COMUNE DI PRAIANO
Antica Plagianum

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 115 DEL 14.11.2019

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Principi generali
Art. 1 - Oggetto
Art. 2–Finalità e principi organizzativi

TITOLO II – Struttura organizzativa
Art. 3 – Articolazione struttura organizzativa
Art. 4 - Settore
Art. 5 - Servizio
Art. 6 - Ufficio
Art. 7 – Unità di progetto
Art. 8 – Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo
Art. 9 – Corpo di Polizia Municipale
Art. 10 – Manuale delle attività e dei prodotti
Art. 11 – Organigramma
Art. 12 – Dotazione organica
Art. 13 – Gestione delle risorse umane
Art. 14 – Rapporto con l'utenza

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segreteria Comunale
Art. 15 – Il Segretario Comunale
Art. 16 – Il Vice Segretario

TITOLO II – Organi gestionali
Art. 17 – Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative
Art. 18 – Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
Art. 19 – Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
Art. 20 – La retribuzione di posizione e di risultato
Art. 21 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative
Art. 22 – Retribuzione di posizione del personale utilizzato tra più Enti
Art. 23 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
Art. 24 – Sostituzioni dei Responsabili di settore. Assenze
Art. 25 – Intervento sostitutivo
Art. 26 – Responsabili di servizio
Art. 27 – Il Responsabile del procedimento

TITOLO III – L'Ordinamento del personale
Art. 28 – Inquadramento per categoria
Art. 29– Sistema dei profili professionali
Art. 30 – Modifica di profilo professionale
Art. 31 – Disciplina delle mansioni
Art. 32 – La mobilità interna all'Ente
Art. 33 – Formazione e aggiornamento del personale
Art. 34 – Disciplina degli orari
Art. 35 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Art. 36 – Sorveglianza sanitaria
Art. 37 – Idoneità alla mansione
Art. 38 – Responsabilità del personale
Art. 39 – Procedimenti disciplinari

Art. 40 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO IV – Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali
Art. 41 – Oggetto
Art. 42 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta
Art. 43 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale
Art. 44 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale
Art. 45 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni
Art. 46 – Procedimento autorizzativo
Art. 47 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione
Art. 48 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali
Art. 49 – Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti
Art. 50 – Sanzioni

TITOLO V – Rapporto di lavoro flessibile
Art. 51 – Incarichi dirigenziali con contratti a termine
Art. 52 – Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
Art. 53 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 54 - Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 55 – Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato
Art. 56 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 57 – Contratto di somministrazione
Art. 58 – Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
Art. 59– Impiego di personale in comando o in convenzione

TITOLO VI – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità
Art. 60 – Finalità del regolamento per incarichi di collaborazione esterna
Art. 61 – Presupposti giuridici
Art. 62 – Competenza, responsabilità e modalità operative
Art. 63 – Limiti di spesa
Art. 64 – Selezione degli esperti
Art. 65 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
Art. 66 – Formazione della graduatoria
Art. 67 – Efficacia e stipula del contratto di collaborazione
Art. 68 – Durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 69 – Verifica dei risultati
Art. 70 – Esclusioni
Art. 71- Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale
Art. 72 – Pubblicità

PARTE TERZA –MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – Controlli interni
Art. 73 – Articolazione del sistema dei controlli interni
Art. 74 – Controllo dei risultati di gestione
Art. 75 – Albo pretorio on line

TITOLO II – Disciplina per la definizione del Ciclo della performance
Art. 76 – Finalità
Art. 77 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 78 – Ciclo di gestione della performance
Art. 79 – Definizione degli obiettivi
Art. 80 – Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse
Art. 81 – Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio
Art. 82 – Il Piano della performance

Art. 83 - La performance organizzativa
Art. 84 - La performance individuale
Art. 85 - La Relazione sulla performance
Art. 86 - Criteri generali del sistema di valutazione

PARTE QUARTA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali
Art. 87 - La Conferenza di servizio

TITOLO II - Atti di organizzazione
Art. 88 - Tipologia degli atti di organizzazione
Art. 89 - Le deliberazioni
Art. 90 - Le determinazioni
Art. 91 - L'ordine di servizio

TITOLO III - Disposizioni diverse
Art. 92 - Patrocinio legale
Art. 93 - Sistema delle relazioni sindacali
Art. 94 - Delegazione di parte pubblica

PARTE QUINTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali
Art. 95 - Reclutamento del personale
Art. 96 - Modalità di selezione
Art. 97 - Preselezione
Art. 98 - Copertura dei posti
Art. 99 - Requisiti generali - Limiti di età
Art. 100 - Bando di concorso
Art. 101 - Domanda di ammissione al concorso
Art. 102 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 103 - Diffusione del bando di concorso
Art. 104 - Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 105 - Riserva dei posti
Art. 106 - Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

TITOLO II - Commissione esaminatrice
Art. 107 - Commissione esaminatrice
Art. 108 Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art. 109 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
Art. 110 - Punteggio

TITOLO III - Valutazione dei titoli
Art. 111 - Valutazione dei titoli
Art. 112 - Valutazione dei titoli di studio
Art. 113 - Equipollenza dei titoli di studio
Art. 114 - Valutazione dei titoli di servizio
Art. 115 - Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV - Prove concorsuali
Art. 116 - Prove d'esame
Art. 117 - Svolgimento delle prove
Art. 118 - Durata e data delle prove
Art. 119 - Prova scritta

Art. 120 – Prova pratica
Art. 121 – Prova orale
Art. 122 – Formazione della graduatoria di merito
Art. 123 – Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato
Art. 124 – Presentazione dei documenti
Art. 125 - Accertamenti sanitari
Art. 126 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

TITOLO V - Progressioni di carriera
Art. 127 – Progressione di carriera
Art. 128 – Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti
Art. 129 – Graduatoria di merito

TITOLO VI - Disciplina per la progressione verticale
Art. 130 – Progressione verticale nel sistema di classificazione
Art. 131 – Requisiti generali per la partecipazione alla selezione
Art. 132 – Procedura selettiva
Art. 133 – Inquadramento nella nuova categoria

TITOLO VII - Procedimenti speciali di accesso
Art. 134 – Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
Art. 135 – Finalità della selezione – contenuto delle prove
Art. 136 – Indici di riscontro
Art. 137 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 138 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

TITOLO VIII - Mobilità volontaria
Art. 139 – Principi generali
Art. 140 – Procedura selettiva
Art. 141 – Valutazione dei titoli
Art. 142 – Colloquio
Art. 143 – Graduatoria della selezione
Art. 144 – Assunzione

TITOLO IX - Disposizioni finali
Art. 145 – Tutela dei dati personali
Art. 146 – Abrogazioni ed entrata in vigore

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto comunale e con le delibere di indirizzo del Consiglio comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Praiano.

Art. 2
Finalità e principi organizzativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Praiano, in coerenza con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, dal decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e dal decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, come modificato daldecreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, persegue le seguenti finalità:

- delineare, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura, l'organizzazione dell'ente e la dotazione organica del personale in maniera da rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità per assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi ed il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi resi;
- determinare i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi, attribuendo le funzioni ed individuando le responsabilità delle posizioni organizzative per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, assicurando la valorizzazione delle risorse umane dell'ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale, nonché, condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- individuare le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi, nonché 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 per funzionari dell'area direttiva, rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni ed incarichi di staff ex art. 90 d.lgs. 267/00;
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione dell'attività.

2. Nel conformare l'assetto organizzativo ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Comune di Praiano promuove:

a. l'autonomia operativa della dei funzionari responsabili di settore, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali, responsabilizzandola con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale assegnato, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
b. il rispetto dei diritti dei cittadini/utenti, assicurando servizi accessibili e di qualità, potenziando l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa attraverso la razionalizzazione dei costi e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, raccordandoli, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche operanti sul territorio;
c. il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi meritocratici selettivi e di controllo per valorizzare i dipendenti che

conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera;

d. la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed 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.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 3
Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.

2. 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.

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. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei settori sono disposti dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

5. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 4
Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente; esso costituisce l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di Servizi 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.

2. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica, da parte della Giunta comunale su proposta dell'Assessore al Personale.

3. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018.

4. Possono essere istituiti, inoltre, alcuni settori in posizione di staff finalizzati all'espletamento di specifiche funzioni, di supporto o specialistiche, che per le caratteristiche e la natura delle funzioni, si pongono al di fuori dei settori previsti nell'organigramma.

Art. 5
Servizio

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, comprendenti un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie perfornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Servizio è affidata prioritariamente al personale inquadrato nella categoria D. In assenza di tali figure all'interno del servizio, il Responsabile del Settore individua i dipendenti da preporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria C, tra le risorse umane allo stesso assegnate. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

Art. 6
Ufficio

1. L'Ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'internodi altre strutture organizzative, 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.

Art. 7
Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Settori oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più Servizi del medesimo Settore.

2. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale se ha carattere intersettoriale, con determina del Responsabile del Settore negli altri casi.

3. 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 intersettoriale 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. 8
Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere istituito, al di fuori della ripartizione per settori, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

2. Per i componenti degli uffici di supporto all'attività politica è fatto divieto di svolgimento delle attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. 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, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. I contratti sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni, la scelta è di competenza del Sindaco e avviene "intuitu personae" mediante valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a tale personale, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. 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.

Art. 9
Comando di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è istituito il Comando di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato.

2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad esso attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché da quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.

3. La responsabilità del Comando di Polizia Municipale è affidata ad un dipendente di categoria D, che assume le funzioni di «Comandante», in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa regionale e dallo specifico Regolamento Comunale.

4. Il Regolamento del Comando di Polizia Municipale, speciale e integrativo del presente in virtù delle peculiari funzioni disimpegnate, oltre a definire le strutture e i profili professionali degli addetti al Settore Vigilanza, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario al corretto assolvimento delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

5. Il Comando di Polizia Municipale è unitario e la sua articolazione in ulteriori strutture interne è strumentale all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso; le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del Regolamento Comunale del Comando di Polizia Municipale.

Art. 10
Manuale delle attività e dei prodotti

1. Al fine di offrire una immediata conoscibilità del funzionamento dell'apparato comunale, il "Manuale delle attività e dei prodotti" 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, sulla base delle seguenti precisazioni:

- per attività deve intendersi l'attività istituzionale che realizza direttamente il fine dell'Ente o di un suo settore.
- per prodotto deve intendersi l'atto, il bene, il servizio realizzato nell'ambito di un'attività istituzionale, statisticamente rilevabile, quantificabile, verificabile e definito tale nella lista delle attività.

2. In prima applicazione il Manuale delle attività e dei prodotti costituisce documento di corredo alla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del presente regolamento, riportato sotto la lettera "A". Eventuali modifiche alla lista delle attività alle diverse articolazioni strutturali sono definite dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore al personale.

Art. 11
Organigramma

1. L'Organigramma della struttura comunale, recante lo schema organizzativo degli Uffici e dei servizi dell'Ente è deliberato dalla Giunta comunale su proposta dell'Assessore al personale.

2. In prima applicazione l'Organigramma dell'Ente costituisce documento di corredo alla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del presente regolamento, riportato sotto la lettera "B".

3. L'organigramma individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della 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.

4. E' compito dei responsabili di settore definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

Art. 12
Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000.

2. La dotazione organica del personale dipendente indica, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.

3. La dotazione organica risponde a criteri di contenimento della spesa teorica del personale ed è determinata in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate ai sensi dell'art. 6-ter dello stesso decreto. L'eventuale revisione può realizzarsi.

4. La dotazione organica può essere rideterminata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità richieste 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.

Art. 13
Gestione delle risorse umane

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni, la gestione del personale è finalizzata, attraverso la rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi e l'adozione di opportune azioni e misure organizzative concrete, a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, in particolare perseguendo:

- 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;
- 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 e, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

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

Art. 14
Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio/Staff deve agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, verificando in particolare che:

a) i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) le modalità di accesso dei cittadini ai servizi siano agevoli, migliorando le attività di front-office con interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;

c) gli strumenti di comunicazione con l'utenza siano articolati in maniera da garantire la massima diffusione dell'informazione istituzionale anche attraverso i moderni mezzi di comunicazione telematica;

d) siano sviluppati i sistemi di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

e) sia valutato con cadenza periodica, previa individuazione di adeguati standards, il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla efficienza e qualità dell'azione e dei servizi amministrativi erogati dall'Ente.

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Segreteria Comunale

Art. 15
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. 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.

3. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con la struttura burocratica, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e, relativamente ai Responsabili di Settore, autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;

c) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del Piano delle Performance (PP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), nonché di quella prevista dalla vigente normativa anticorruzione;

d) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

f) valuta la qualità degli atti amministrativi;

g) esercita, altresì, 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. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti e nelle more di soluzioni stabili ovvero nei casi in cui non è possibile assegnare le medesime funzioni in capo ad altre posizioni organizzative.

4. Il Segretario Comunale presiede l'organismo di controllo interno istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito, garantisce il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.

5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì 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 ed i Responsabili di Settore è di tipo gerarchico – funzionale. Nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal Responsabile di Settore o nel caso di inattivazione da parte di esso Responsabile per i procedimenti delegati ai propri sottordinati, il Segretario Comunale è tenuto ad attivare il procedimento sostitutivo.

7. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 16
Il Vice Segretario

1. E' istituita la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Settorein possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico-amministrativa.

2. Il Vice Segretario, in caso di posto vacante per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e, assume le sole funzioni indicate al comma 2 del precedente articolo. Per periodi eccedenti i 120 giorni, la sostituzione viene disposta, su richiesta del Sindaco, con atto del competente organo per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.

3. 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.

4. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

TITOLO II – Organi Gestionali

Art. 17
Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Praiano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai dirigenti.

2. Atteso che l'Ente è privo di dirigenza, le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, sono attribuite al personale in possesso dei requisiti culturali e professionali stabiliti dal presente regolamento, mediante istituzione dell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13, comma 1 – lettera a), del CCNL 21.05.2018.

3. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative danno luogo all'attribuzione della direzione e della responsabilità della gestione delle strutture di massima dimensione (*Responsabile di settore)* e con essa di quelle sottordinate (*Servizi*) e del relativo personale.

4. Gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. In assenza di figure di categoria D per specifici profili professionali, tali incarichi possono essere conferiti a dipendenti di categoria C in via eccezionale e temporanea. Tali incarichi non possono essere nè prorogati nè rinnovati. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto.

5. In deroga al principio di cui al comma 2, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di settore e il potere di adottare atti anche di natura gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n 388.

6. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in assenza, all'interno dell'Ente, di figure professionali idonee a ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali. Tale scelta può essere effettuata anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Art. 18
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 Settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore 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. In conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, il responsabile di Settore negozia le risorse (Peg) e ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa. Tali competenze sono esclusive.

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 ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

a. analisi dei bisogni per servizi omogenei e relativa programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenzari e piani di lavoro;

b. adozione degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;

c. espressione dei pareri per le deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente, in conformità all'art. 49 del d.lgs. 267/00: tali pareri devono essere resi nel termine di tre giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 24 ore;

d. gestione dei beni mobili affidati, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dal relativo Regolamento comunale;

e. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;

f. adozione dei provvedimenti 'sanzionatori' e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;

g. predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure e quindi tutti gli atti gestionali in materia contrattuale e concorsuale;

i. stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;

j. adozione degli atti di amministrazione 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;

> monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli obiettivi;

> 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 delle vigenti disposizioni contrattuali;

- 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;
- la distribuzione del personale del settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
- 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;

k. responsabilità del corretto trattamento dei dati personali.

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. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità e i criteri con i quali i responsabili di settore, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, intervengono nel sistema dei controlli interni di cui all'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.

7. In caso di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso nei termini di legge, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

8. 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.

9. I Responsabili di settore partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

10. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco ed al Segretario Comunale; le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g., previa adeguata informazione tecnica al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Segretario Comunale.

Art. 19
Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa spetta al Sindaco con proprio decreto sindacale. Tale nomina deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale prevista dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018.

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

a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o dei programmi da realizzare;

b. Requisiti culturali e professionali in relazione ai programmi da realizzare;

c. Attitudini e capacità professionali in relazione ai programmi da realizzare

d. Esperienze di lavoro acquisite in precedenti incarichi;

3. Per la valutazione dei fattori indicati alle lettere b) – c) e d) del comma precedente, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e del curriculum professionale.

4. 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.

5. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. 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 31.03.1999.

6. 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 dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio,* operante, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco, fino alla determinazione delle nuove assegnazioni sindacali. 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. 20
La retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21.05.2018, e serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento delle funzioni attribuite.

3. La determinazione della retribuzione di posizione per le singole posizioni di responsabilità presenti nell'assetto organizzativo dell'Ente avviene nel rispetto della disciplina prevista nel successivo articolo.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, let. v), del CCNL 21.05.2018.

Art. 21
Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte la competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL.

2. Le posizioni di responsabilità delle posizioni organizzative sono graduate, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

a) Collocazione nella struttura;

b) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;

c) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;

3. La procedura di valutazione finalizzata alla graduazione delle posizioni organizzative presenti nell'organigramma dell'Ente è di competenza del Nucleo di Valutazione. La graduazione delle posizioni organizzative, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato, proposta dal Nucleo di Valutazione, è approvata dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

4. La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative è descritta nel manuale operativo inserito nel sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale, nel rispetto dei criteri contenuti al comma precedente.

5. In caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, si procede ad una nuova graduazione delle stesse.

Art. 22
Retribuzione di posizione del personale utilizzato tra più Enti

1. Nel caso in cui l'Ente si avvale della disciplina contenuta nell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, in base al quale gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati e dell'Ente di appartenenza, personale assegnato da altri enti del comparto per periodi predeterminati e a tempo parziale, cui conferire la responsabilità di un Settore nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 17, comma 6, del CCNL del 21.05.2018.

2. Nell'ipotesi indicata al comma 1, l'Ente corrisponde con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione, attribuita ai sensi del citato comma 6 dell'art. 17, di importo pari al 30% della stessa, come determinata a seguito graduazione della posizione organizzativa di riferimento.

3. Il relativo importo è compreso nel valore destinato dall'Ente a tale istituto e recuperato all'interno della quota assegnata alla posizione organizzativa cui afferisce l'incarico.

Art. 23
Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

2. Tali incarichi possono essere revocati anche in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, l'incarico può essere revocato al verificarsi anche di una sola di queste situazioni:

a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;

b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;

c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

3. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza e viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria di appartenenza, con decorrenza dalla formalizzazione e comunicazione della misura adottata.

Art. 24
Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea ad interim delle funzioni ad altro Responsabile di settore ovvero al conferimento dell'incarico ad altro dipendente di categoria "D" assegnato alla stessa struttura organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico.

2. In caso di accertata impossibilità per mancanza di idonee professionalità il Sindaco può conferire temporaneamente la responsabilità del settore al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 - lettera d), del D.lgs. n. 267/2000.

3. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità e/o conflitto di interesse nell'espletamento dei compiti affidati, si procede alla sostituzione del responsabile nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

4. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico ad interim a dipendente, già titolare di posizione organizzativa, allo stesso, per la durata dell'incarico è attribuito, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché al grado di conseguimento degli obiettivi.

5. In caso di conferimento di posizione organizzativa ad altro dipendente di categoria "D" assegnato alla stessa struttura organizzativa come previsto dal comma 1, fermo restando il divieto dell'erogazione di due retribuzioni di posizione per la medesima posizione organizzativa, al dipendente viene riconosciuto un incremento dell'indennità correlata alle specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

Art. 25
Intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di settore sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.

2. In caso di inerzia o di ritardo nel compimento di un atto gestionale ovvero di inosservanza del termine per la definizione di un procedimento, fermo restando che tali mancanze costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente, il potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/90, è attribuito al Segretario comunale che, ricevuta

la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, procede alla conclusione entro 15 giorni dalla segnalazione, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, con contestuale comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio delle procedure previste dagli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/01.

3. Il responsabile inadempiente, nei casi previsti al comma precedente, assume a proprio carico le conseguenze per il ritardo, tenendo indenne il Comune del danno cagionato in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

4. Il Segretario comunale comunica all'Organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; la medesima comunicazione è effettuata anche al Nucleo di valutazione per le determinazioni di pertinenza nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione della prestazione.

Art. 26
Responsabili di servizio

1. Il Responsabile di Settore individua i Responsabili di Servizio tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" o, in assenza, a dipendenti di categoria C, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. Il Responsabile di Servizio, operando in autonomia e responsabilità con osservanza degli indirizzi impartiti dal Responsabile del Settore, risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività della struttura cui è preposto, con particolare riguardo:

a) alla collaborazione con il Responsabile del Settore e, ove delegato, allo svolgimento di funzioni vicarie;

b) alla cura degli affari relativi al servizio di competenza, di cui assume le responsabilità relative agli adempimenti, emanando istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

c) alla proposta, elaborazione ed attuazione dell'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le funzioni di competenza;

d) alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni d'ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, che provvede ad adottare, ove ne abbia competenza, ovvero a trasmette gli atti al soggetto e/o all'organo competente;

e) al coordinamento delle attività assegnate in modo specifico agli Uffici in quanto articolazioni del proprio Servizio, di cui garantisce il buon andamento;

f) allo svolgimento, comunque, di tutte le funzioni e le mansioni propriamente ascrivibili alla figura professionale di appartenenza.

3. Per il conferimento ed eventuale revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni inserite al precedente articolo 23.

Art. 27
Il Responsabile di procedimento

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

2. Il responsabile del settore può delegare la responsabilità di un procedimento al Capo Servizio oppure ad altro dipendente in possesso dell'idoneo titolo professionale con inquadramento nella categoria D o C. La delega, che deve essere trasmessa all'interessato, può essere occasionale o continuativa e, in tal caso, va comunicata al Sindaco, all'Assessore competente al ramo ed al Segretario comunale.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo, a prescindere dal soggetto deputato a svolgerla e ferma restando la portata precettiva dell'art. 2 della legge n. 241/90, consiste:

> nella valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione in capo al richiedente l'emanazione del provvedimento;

> nell'accertamento di ufficio dei fatti, dei presupposti giuridici e fattuali da porre a base della motivata proposta di provvedimento;

> nella trasmissione della proposta, motivata ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/90, al soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale.

4. L'adozione del provvedimento finale spetta al titolare della posizione organizzativa o che, qualora voglia discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria espletata, deve darne congrua motivazione.

TITOLO III - L'ordinamento del personale

Art. 28
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, definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL 21.05.2018, 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. 29
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 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.

4. 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.

Art. 30
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.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione le esigenze dell'Ente e il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. 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.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 31
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 minore contenuto professionale ovvero 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; in tal caso, 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.

4. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del settore nell'ambito del servizio nel 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 e previo accertamento del possesso dei titoli prescritti per l'accesso dall'esterno.

5. 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. 32
La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

3. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

4. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a. razionalizzazione dell'impiego del personale;

b. riorganizzazione dei servizi;

c. copertura dei posti vacanti;

d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

5. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

6. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

7. Sono ammessi alla mobilità interna, con relativa copertura del posto in organico, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo.

8. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

9. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario comunale, quando la mobilità del dipendente interessa settori diversi, sentiti i responsabili dei settori di riferimento.

10. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a settori e/o servizi diversi, previo nulla osta dei responsabili dei settori interessati.

11. Di tutti i provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alla R.S.U. aziendale. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

12. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 33
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 introdotta dal nuovo CCNL per il personale del comparto, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1. 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.

3. Annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il Responsabile del Settore autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale.

4. La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di settore è autorizzata dal Segretario. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 34
Disciplina degli orari

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

2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, 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 cinque giorni lavorativi.

3. E' 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.

4. 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.

5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

Art. 35
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, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili dei settori aventi autonomia gestionale, individuati e nominati con specifico atto deliberativo di Giunta nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. Il datore di lavoro, in una apposita Conferenza di Servizio convocata dal Segretario Comunale, organizza:

- L'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'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;

3. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il D.D.L. predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico.

4. La scelta del soggetto è effettuata dal D.D.L., mediante colloquio e valutazione dei *curricula*, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e le precedenti esperienze in materia.

Art. 36
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. 37
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 godimentodal responsabile della struttura organizzativa diappartenenza.

2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del settore competente 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 alla settore di appartenenza o ad altro settore 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 inserite all'art. 30 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. 38
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio. 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 e, per le materie devolute alla contrattazione collettiva nazionale, dalla disciplina introdotta dal Titolo VII del CCNL del 21.05.2018 per il personale del comparto Funzioni Locali.

2. Il personale dipendente deve conformare, altresì, la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di Praiano di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 39
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari afferenti la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla legislazione vigente, che determina gli obblighi dei dipendenti e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Per l'individuazione dell'organo competente all'attivazione dei procedimenti disciplinari, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.

3. Quando la sanzione disciplinare da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai Responsabili dei Settori è comminata dal Segretario Comunale. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 40
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è formato da un organo collegiale composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, e da n. 2 funzionari dell'Ente, in qualità di componenti.

2. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

TITOLO IV – Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali

Art. 41
Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Art. 42
Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In particolare, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;

b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;

c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che, alle dipendenze di soggetti privati;

d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi a scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;

e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;

f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse;

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 43
Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore per la gestione del personale nonchè a quello di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili dei settori, la comunicazione è indirizzata al Responsabile del Settore per la gestione del personale e al Segretario Comunale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

3. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale periodo, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività.

4. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono inserite nel fascicolo personale del dipendente interessato. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

5. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 44
Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art. 45
Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;

f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 46
Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale previa acquisizione di parere favorevole del Responsabile del settore di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, anche al Segretario comunale.

3. Il parere del Responsabile del settore di assegnazione verifica l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;

b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso emesso dal Responsabile del settorecompetente in materia di personale.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 47
Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

2. L'elenco tassativo delle attività di cui al comma precedente è riporto al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione.

3. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dell'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

4. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

5. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

6. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del settore di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario comunale..

7. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 48
Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura. Per i Responsabili dei settori la richiesta è trasmessa anche al Segretario comunale..

3. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 49
Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2. Le autorizzazioni agli incarichi rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3. Il presente Regolamento viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile di settore competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

Art. 50
Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, danno luogo a responsabilità disciplinare.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.

3. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO V – Rapporto di lavoro flessibile

Art. 51
Incarichi dirigenziali con contratti a termine

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110, comma 1, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per responsabili di settore con funzioni dirigenziali. Tali contratti sono stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica.

2. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati anche con riferimento al comma 2 del medesimo art. 110, per il conferimento di incarichi per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, previa deliberazione motivata nella misura non superiore al 5% della dotazione organica del personale dell'area direttiva.

3. I contratti di cui al comma 2 sono stipulati per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente motivata.

4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

5. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

6. Nel contratto vanno previsti:

   a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;

   b. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico ovvero qualora 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;

   c. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;

   d. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

   e. la previsione di un adeguato periodo di prova;

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

   g. 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.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

Art. 52
Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate sul sito istituzionale del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a giorni trenta 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 il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo ove richiesto, e l'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 dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore Finanziario e da altro Responsabile di Settore competente per la materia oggetto dell'incarico ovvero, in caso di assenza di tali figure nell'organico dell'Ente, da esperti esterni funzionari di altre pubbliche amministrazioni.

4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento; esso consta delle seguenti fasi:

a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
   - L'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
   - La descrizione della posizione da ricoprire;
   - Il trattamento economico;
   - I requisiti richiesti per la partecipazione;
   - Il termine di presentazione delle domande;

b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;

c. colloquio da parte della Commissione, per l'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste per il conferimento dell'incarico.

5. La selezione non porta all'approvazione di una graduatoria finale consistendo essa nell'accertamento del possesso dei requisiti in capo ai candidati e si conclude con la redazione di una rosa di idonei tra i quali il Sindaco sceglierà il soggetto cui conferire l'incarico.

6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane, 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. E' in facoltà dell'Amministrazione stipulare un nuovo contratto qualora il candidato originariamente individuato rinunci all'incarico ovvero in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta: in tale ipotesi il Sindaco attingerà alla rosa dei candidati idonei, che avrà validità per il periodo indicato nel bando.

Art. 53
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 comunaledurante 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, la costituzione di rapporti a tempo determinato avviene attingendo i nominativi da graduatorie valide approvate dal Comune di Praiano a seguito di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione.

5. In mancanza delle disponibilità indicate al comma precedente, il Responsabile del Settore competente per il personale procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

6. Per tali selezioni il Responsabile del Settore per la gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, nel bando di selezione può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento in materia di accesso agli impieghi, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici.

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

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

Art. 54
Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato

1. In mancanza di graduatorie interne valide, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 101/2013, l'Ente può effettuare assunzioni utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003. In caso di utilizzo delle predette graduatorie per reclutamento con rapporto a tempo determinato, resta ferma la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per eventuali e successive assunzioni a tempo indeterminato.

2. Qualora il Comune di Praiano proceda all'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti, fermo restando il previo accordo tra le amministrazioni interessate mediante convenzione, l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato degli altri enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva presso i Comuni, preferendo il criterio della territorialità – comuni/province più vicine al Comune di Praiano.

3. Nel caso di più graduatorie, che dovranno pervenire entro un termine prestabilito congruo all'effettiva esigenza di personale a tempo determinato, verrà utilizzata la graduatoria approvata più recente, in quanto predisposte sulla base di concorsi realizzati con procedure selettive che hanno richiesto conoscenze delle ultime disposizioni legislative.

4. In alternativa alle modalità di utilizzo di graduatorie valide approvate da altri Enti indicate ai commi precedenti, il Responsabile del Settore competente in materia di personale, previa adozione di apposite linee guida deliberate dalla Giunta comunale, può dar corso all'individuazione delle graduatorie di concorsi a tempo indeterminato mediante pubblicazione,sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio on line per un periodo non inferiore a giorni 15, di avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di candidati risultati idonei e in posizione utile per l'assunzione ovvero classificatosi primo fra i candidati idonei e non ancora assunto a tempo indeterminato.Le graduatorie da

scorrere devono riguardare la copertura di posti a tempo indeterminato parte time/full time di profilo analogo al posto da ricoprire.

5. I candidati che presentano manifestazione d'interesse saranno sottoposti ad apposita selezione per titoli e colloquio perverificare esclusivamente l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

6. L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli enti che hanno approvato la graduatoria medesima; la richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal responsabile dell'ufficio personale di questo comune, assegnando a tal fine un termine perentorio per l'acquisizione di detto assenso, pena la non ammissione del candidato alla selezione.

7. La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione d'interesse è rimessa ad apposita commissione. Per la nomina e il funzionamento di detta commissione si rinvia integralmente alla disciplina del presente regolamento per l'accesso agli impieghi.

Art. 55
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 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. Il Bando di concorso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

Art. 56
Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Praiano può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Per specifiche e motivate esigenze organizzative, al personale di categoria D, assunto a tempo parziale con prestazione lavorativa di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, può essere conferito l'incarico di posizione organizzativa nel rispetto della disciplina inserita nel presente regolamento.

3. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Per la definizione delle modalità e dei criteri

afferenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina inserita nel Capo III – Titolo V del CCNL di comparto del 21.05.2018.

4. Ai sensi dell'art. 53 comma 5, del citato CCNL, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza di cui al comma precedente, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione 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.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore per la gestione del personale, previa intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza.

6. Il Responsabile del settore per la gestione del personale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.

7. Al personale di categoria D che usufruisce della trasformazione del rapporto di lavoro a part-time, inferiore al 50 per cento, non può essere conferito l'incarico di posizione organizzativa. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 57
Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, 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. In ogni caso, il ricorso al lavoro somministrato è consentito nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 53 del CCNL di comparto del 21.05.2018. I contratti di somministrazione 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.

3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Praiano e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Settore 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 dellasomministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sottola direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.

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

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina stabilita dall'art. 53 del CCNL 21.05.2018 per il comparto Funzioni locali e le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 58
Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può prevedere la stipula di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.

2. A tal fine, il Responsabile del Settore del Servizio 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 e C, 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 avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, 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. 59
Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei, 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.

2. L'Amministrazione 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 di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. 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 sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante per quanto attiene ad eventuali progressioni di carriera e ad eventuale progressione economica orizzontale che si dovessero svolgere nell'Ente di appartenenza. 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.

5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

6. 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 22.01.2004.

7. Al personale di categoria D utilizzato in convenzione in distacco e a tempo parziale, può essere conferito l'incarico di posizione organizzativa anche nel caso in cui la prestazione lavorativa concordata con l'Ente di appartenenza sia di durata inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

TITOLO VI – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

Art. 60
Incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

> contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;

- trasparenza nei criteri di conferimento da parte del Comune di Praiano degli incarichi a esterni;
- rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 61
Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno in grado di assicurare la rispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. E' equiparata all'assenza di impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità;
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
   e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 62
Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore secondo le proprie competenze.

2. La stipula dei contratti di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'ente, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, effettuati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dall'Organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, legge 244/2007.

3. Il Responsabile del Settore competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare,

nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 63
Limiti di spesa

1. La Giunta stabilisce annualmente il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo. La relativa somma va inserita nel bilancio di previsione.

2. Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi statali, regionali o di altri Enti e/o privati assegnati con vincolo di destinazione.

Art. 64
Selezione degli esperti

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile del Settore interessato predispone un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in favore dell'Ente articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Nel predetto avviso dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:

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

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

c) durata dell'incarico, luogo e modalità di realizzazione del medesimo;

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

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

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione e l'attribuzione del punteggio di cui agli elementi indicati al successivo articolo.

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

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

Art. 65
Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

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

a) qualificazione professionale;

b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, nel caso d'incarico tecnico per il quale la metodologia assume rilevanza;

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso sempre che garantiscano la qualità della prestazione;

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

Art. 66
Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 67
Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal Responsabile del Settore interessato prima della sottoscrizione del contrato individuale di lavoro.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 68
Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Nel contratto individuale di lavoro, verrà determinato il compenso, comprensivo di spese ed onorari, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento agli onorari degli ordini professionali di appartenenza ed ai valori di mercato.

3. In mancanza di una tariffa professionale la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti Comunali inquadrati nella categoria giuridica ed economica D3. In ogni caso, deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 69
Verifica dei risultati

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 70
Esclusioni

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

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 50/2016 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

Art. 71
Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo statuto, compete alla giunta comunale.

2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati in relazione alla specificità e complessità della materia previa attestazione sulla reale e documentata impossibilità da parte dell'avvocatura interna a svolgere il medesimo patrocino ed assistenza.

Art. 72
Pubblicità

1. Dell'avviso pubblico previsto dal presente Titolo, si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurare la massima informazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. Il Responsabile del Settore competente istituisce uno specifico registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento e nel quale devono essere annotati:

- la ragione degli incarichi;
- tutti i dati di ciascun consulente;
- l'ammontare pattuito per la prestazione.

4. Il registro degli incarichi è pubblico ed i provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito Web con accessibilità immediata dall'Home Page nella quale viene accesa una apposita opzione. Resta salva la facoltà per qualsiasi cittadino di consultarlo facendone richiesta secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

5. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013 è obbligatoria la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli estremi degli atti di conferimento di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, del curriculum vitae, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, effettuata esclusivamente per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it., dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. In caso di omessa pubblicazione, il contratto è nullo ed inefficace e l'eventuale pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni.

7. La pubblicazione deve essere effettuata entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico; invece la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica è semestrale.

8. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

PARTE TERZA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - Controlli interni

Art. 73
Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, il Comune di Praiano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. In particolare, al fine di garantire le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, attua l'esercizio dei controlli interni nelle seguenti forme:

a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b. **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.

c. **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 predefiniti;

d. **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;

e. **controllo della qualità dei servizi erogati** per misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

3. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:

> Il Segretario Comunale;

> I Responsabili dei Settori;

> Il Revisori Unico dei Conti;

> Il Nucleo di valutazione.

4. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal Regolamento dei controlli interni, dal regolamento di contabilitàe dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Art. 74

Controllo dei risultati digestione

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 – lettera g), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, le funzioni relative alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali sono esercitate dall'organo monocratico denominato ***"Nucleo di valutazione"***.

3. La nomina del componente esterno è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal vigente regolamento sull'istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione approvato con delibera di Giunta comunale.

Art. 75
Albo pretorio on line

1. L'ente pubblica all'Albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati soggettia tale formalità.

2. Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio on line per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge.

3. Il responsabile delle pubblicazioni di cui al comma 1 è individuato nel titolare di P.O. della struttura organizzativa interessata e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

TITOLO II – Disciplina per la definizione del Ciclo della performance

Art. 76
Finalità

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, il Comune di Praiano sviluppa, in coerenza con la programmazione finanziaria e con le risorse disponibili in bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato periodicamente in relazione a nuovi interventi legislativi e/o contrattuali in materia il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

3. Il Comune di Praiano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 77
Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

a) il Nucleo di valutazione, che propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

b) i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;

c) i cittadini o utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Sistema di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 78
Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;

b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa, settoriale e individuale;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 79
Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa sono definiti annualmente nel PDO, anche con riferimento al bilancio di previsione e al Documento Unico di Programmazione.

2. L'assegnazione degli obiettivi è condizione necessaria per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance. Gli obiettivi si articolano in:

a) **Obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati ai cittadini, la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilevo e siano caratterizzate da trasversalità che assolvono alla previsione degli "obiettivi generali" di cui all'art. 5, comma 1 – lettera a), del decreto legislativo n. 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017;

a) **Obiettivi specifici**, individuati di intesa con i responsabili di settore nel Piano degli obiettivi, da definire in coerenza con gli obiettivi generali e con gli obiettivi di bilancio;

3. Gli obiettivi specifici, che assolvono alla previsione contenuta nell'articolo 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009, sono articolati come segue:

> **obiettivi settoriali,** riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche nell'ambito degli obiettivi trasversali.

> **obiettivi individuali,** riferiti alle specifiche competenze attribuite ai responsabili di settore, anche nell'ambito degli obiettivi trasversali.

4. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, in particolare essi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;

c) riferibili ad un arco temporale determinato e commisurati ai valori di riferimento, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti connessi al raggiungimento degli obiettivi;

d) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;

e) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

5. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento che provvederanno a determinarne anche il peso ponderale, e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa.

6. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

7. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile delsettore, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

8. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione ovvero nelle more dell'adozione del bilancio, possono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Art. 80
Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

2. Anche l'attività "ordinaria" può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema divalutazione.

3. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione dellacorruzione.

4. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione, potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.

5. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.

6. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

Art. 81
Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, il Nucleo di valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.

2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificatie integrati o revocati, laddove se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

Art. 82
Il Piano delleperformance

1. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni

corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

2. All'inizio di ogni periodo di programmazione l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'articolo precedente, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

3. Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL sono unificati organicamente in un unico atto, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

4. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

   a. La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e si traduce in "obiettivi generali o trasversali", di cui al comma 2 – lettera a) dell'art. 79, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

   b. **La performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, sia con riferimento agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici settoriali", di cui al comma 2 – lettera b) dell'art. 79.

   c. **La performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al succitato comma 2 – lettera b).

   d. **La performance individuale dei dipendenti,** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del settore di appartenenza.

5. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

6. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

7. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione si dà corso all'attuazione degli obiettivi ordinari, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio.

8. Il Piano della Performance Provvisorio è adottato dall'Amministrazione nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione e sarà successivamente integrato ed approvato in via definitiva con i restanti obiettivi gestionali che saranno successivamente negoziati ed assegnati ai Responsabili titolari di P.O. sulla base delle Linee Strategiche dell'Amministrazione comunale.

Art. 83
La performance organizzativa

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, per performance organizzativa si intende:

a) I risultati raggiunti in tema di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza e di soddisfacimento dei bisogni della collettività, rapportati agli obiettivi che l'Amministrazione si è data in fase di pianificazione e programmazione;

b) I risultati ottenuti in tema di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

c) I risultati ottenuti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.

2. In fase di programmazione l'Amministrazione individua, all'inizio di ogni anno, quali risultati intende raggiungere, che abbiano una particolare rilevanza strategica, sia per la trasversalità delle azioni richieste, sia per l'impatto che questi determinano sul funzionamento complessivo dell'Ente o sulle aspettative generali.

3. Gli "obiettivi trasversali" pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono alla definizione del conseguimento complessivo della "performance organizzativa" allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione.

4. Ulteriori indicatori di performance organizzativa dell'Ente sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Il grado di conseguimento complessivo della performance organizzativa determinerà la percentuale di premialità da attribuire ai dipendenti con riguardo ai specifici istituti contrattuali previsti dal CCNL di comparto del 21.05.2018.

6. Il Nucleo di valutazione trasmette all'Amministrazione comunale la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto anche degli esiti di eventuali indagini di soddisfazione dei cittadini.

Art. 84
La performance individuale

1. Per performance individuale si intende: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali e dell'apporto individuale alla performance organizzativa, nonché dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto.

2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi a ciascun settore dovrà essere specificato quali dipendenti concorreranno alla loro realizzazione.

3. La valutazione della performance individuale dei dipendenti viene esercitata nel rispetto dei criteri definiti nel Sistema di valutazione della performance dei dipendenti.

4. Il sistema permanente di valutazione del personale è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti per il perseguimento di finalità correlate allo sviluppo organizzativo e al miglioramento dei servizi.

Art. 85
La Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, viene approvata la "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dal Nucleo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 86
Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di Praiano promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.

2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei manuali operativi approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:

a. La graduazione delle posizioni dei responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa;

b. La valutazione delle performance dei responsabili di Settore;

c. La valutazione della performance individuale dei dipendenti;

d. La valutazione di progetti specifici;

e. La valutazione ai fini della progressione economica.

3. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato.

4. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

6. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

7. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla Performance

PARTE QUARTA
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Organi collegiali

Art. 87
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 la presiede valorizzandone la collegialità, e dai Responsabili di settore, e può essere integrata dai responsabili di servizio.

3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del bilancio di previsione 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 settori interessati.

TITOLO II – Atti di organizzazione

Art. 88
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. dai responsabili di settore: determinazioni e ordini di servizio.

2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, il Segretario comunale e i titolari di P.O. responsabili di settore adottano atti di organizzazione.

3. 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. 89
Le deliberazioni

1. I responsabili di settore predispongono all'Organo Esecutivo relazioni istruttorie finalizzate alla formalizzazione delle proposte di deliberazione, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

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 dirigente competente.

Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari.

Art. 90
Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioniviene effettuata mediante sistema informatizzato.

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

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizionedel visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del settore Finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del settore competente.

4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo di 10 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 91
L'ordine di servizio

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

2. Gli ordini di servizio sono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:

   a. L'ordine di servizio viene datato, protocollato e 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. 92
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 con contratto a tempo determinato, e 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, 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 nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 63 bis dello Statuto Comunale.

Art. 93
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 Praiano. 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 e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. A tale fine viene istituito l'Ufficio per le relazioni sindacali, il quale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo sulle materie di propria competenza.

3. 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. 94
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 da n. 2 responsabili di settore, designati dalla Giunta comunale.

2. 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 QUINTA
DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

Art. 95
Reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale presso il Comune di Praiano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro:

a. tramite procedure selettive, conforme ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiestache garantiscano l'accesso

dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie 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 dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, 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, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano dei fabbisogni di personale deliberato ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. La Giunta delibera, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Settore competente in materia di personale ovvero a Società esterna specializzata nella selezione e valutazione del personale in ambito pubblico.

6. Prima dell'indizione del concorso pubblico si procede all'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria per il personale collocato in disponibilitàai sensi dell'art 34 bis del D.Lgs 165/2001.

7. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV – Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, 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.

8. 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 prevista dalla vigente normativa in materia.

9. Le procedure di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35, comma 7, del D.lgs. 165/2001, e comunque nel rispetto dei principi fissati dallo stesso art. 35.

Art. 96
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 alladeterminazione dei relativi contenuti;
   b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguentevalutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare laprofessionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sonochiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaboraresoluzioni, 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 laconoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piùdiffuse e della lingua inglese; sarà eventualmente indicato nel bando diselezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamentoovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione chepotrà 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.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo"a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione ècondizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio pertinenti al profilo professionale da ricoprire, nonché il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

Art. 97
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 diconcorso.

2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle successive prove, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo della procedura. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso del concorso.

3. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione dipersonale o soggetti comunque competenti. Le materie oggetto della prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice.

4. 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. 98
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 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. 99
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.

2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva 2000/78/CE del 27 novembre 2000, secondo l'interpretazione datane dalla Corte di Giustizia UE, sez. II, nella sentenza n. C-416/13 del 13.11.2014.

3. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

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, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 100
Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore 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, nonché i criteri per la loro valutazione;

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. eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 3.

2. Il bando di concorso può prevedere il versamento di un contributo per la partecipazione al concorso per un importo non superiore a 10 euro, ai sensi dell'articolo 4, comma 3-septies del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni nella legge 31 ottobre 2013, n. 125.Trattasi di un contributo economico a carico dei partecipanti necessario per far fronte alle spese che le selezioni comportano, qualora tali spese sono ritenute rilevanti.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 101
Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale – Concorsi ed esami e può essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo posta elettronica certificata, sottoscritta mediante firma digitale. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo accettante. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.

2. 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.

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

4. Nella domandagli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

   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:

      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 listemedesime;

      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. l'idoneità fisica all'impiego;

      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 successive modificazioni ed integrazioni;

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

      VII. la 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 di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni relative alla procedura.

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

8. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria condizione e segnalare, comunque, ogni altra circostanza rilevante.

Art. 102
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. 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: il soccorso istruttorio sarà possibile soltanto in relazione a documenti indicati nell'elenco, ma non reperiti materialmente nel plico.

Art. 103
Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà reso pubblico per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami.

2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune sulla Home Page e al link “Amministrazione trasparente” - “Bandi e concorsi” allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 104
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 provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni.

2. Successivamente, il medesimo Responsabile, con propria determinazione, provvede ad approvare l’elenco degli ammessi e degli esclusi e, quindi, trasmette, senza ritardo, tutta la documentazione al Presidente della Commissione giudicatrice.

3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell’Ente. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

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. 105
Riserva dei posti

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50% cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni, l'Ente può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente alla data di pubblicazione del bando;

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'Ente.

2. Nella predisposizione del Piano dei fabbisogni, l'Ente procede alla programmazione delle procedure di reclutamento da attuare conformandosi ai principi:

a) 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 50% a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dagli articoli 127 e seguenti del presente regolamento.

b) introdotti per il triennio 2018/2020 dall'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, secondo il quale gli Enti possono effettuare procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo nella misura del 20% dei posti messi a concorso nella categoria di riferimento, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Le procedure selettive vengono effettuate nel rispetto della disciplina prevista negli articoli 130 e seguenti del presente regolamento.

3. 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.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne sianoalcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve diposti, l'ordine di collocamento è il seguente:

a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% del personale in servizio, ai sensi dell'art. 3 leggen.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;

b. riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D .Lgs. n. 66/2010, a favore deimilitari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forzearmate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;

Art. 106
Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

1. Annullamento.
   a. Ai sensi dell'art. 21-nonies della legge n. 241/1990, l'Ente può procedere all'annullamento d'ufficio in autotutela di un bando di concorso, mediante formalizzazione di un atto di indirizzo all'organo che lo ha emanato, qualora lo stesso risulta inficiato da vizi che lo rendono illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati;
   b. in assenza di un atto conclusivo del procedimento concorsuale, l'annullamento del concorso pubblico può essere giustificata anche con sintetiche ragioni di ordine amministrativo, che esplicitino l'interesse pubblico a fronte dell'insorgenza di un significativo interesse dei concorrenti;
   c. il provvedimento di annullamento dispiega la sua efficacia nei confronti dell'atto annullato con una specifica potenzialità retroattiva che colloca ex tunc l'effetto di annullamento sull'atto invalido;
   d. l'annullamento della procedura concorsuale sarà resa nota con pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione; tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge agli interessati.
2. Revoca
   a) L'Amministrazione Comunale, con proprio atto di indirizzo, può revocare la selezione nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta dopo la definizione del piano del fabbisogno del personale ovvero quando l'interesse pubblico lo richieda.
   b) In ogni caso la revoca della selezione deve essere formalizzata dal soggetto che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
   c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
3. Proroga
   a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Settore Affari Generali, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.
   b. 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.
4. Riapertura dei termini
   a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
   b. 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.

5. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

6. L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al responsabile del settore competente di rettifica e riapertura dei termini del bando della selezione in corso, quando l'interesse pubblico lo richieda.

TITOLO II – Commissione esaminatrice

Art. 107
Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale nel rispetto delle disposizioni inserite nel presente regolamento, 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.

2. 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 ricoprano cariche politiche o chesiano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire;

b) COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni. Qualora la scelta ricada su soggetti "interni" deve trattarsi di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

3. Qualora il posto messo a concorso è inserito in un settore privo di responsabili titolari di P.O. ovvero nel caso in cui il Responsabile del Settore preposto non possa assumere l'incarico di Presidente della Commissione, tale competenza viene attribuita al Segretario comunale o, in alternativa, ad un funzionario esterno di ruolo presso altra pubblica amministrazione di cui al D.Lvo 165/2001 esperto nelle materie oggetto del concorso.

4. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 07.08.1990, n. 241, nel caso in cui il Responsabile del Settore competente in materia di personale non possa assumere l'incarico di Presidente della Commissione, si applica la disciplina inserita al comma precedente. In alternativa a quanto previsto al precedente periodo, il Sindaco individua, con apposito decreto, il funzionario cui conferire la responsabilità dell'intero procedimento concorsuale per l'adozione dei pareri, delle valutazioni tecniche, degli atti endoprocedimentali e del provvedimento finale.

5. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici, che non possono comunque avere un inquadramento inferiore a quello della qualifica funzionale messa a concorso, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza di pubbliche amministrazioni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati: la loro utilizzazione non è però consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un biennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.

7. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

8. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

9. Con atto motivato del Responsabile del Settore per il personale, laCommissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali. La commissione può essere integrata, altresì, con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

10. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè 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.

11. 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.

12. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento. Tale condizione si realizza anche in caso di riassetto organizzativo che comporta la modifica dei servizi nell'ambito delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

13. Nel caso in cui decade l'incarico di posizione organizzativa, in base al quale si diede luogo alla nomina di Presidente della Commissione, la nuova nomina avviene con determinazione dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione del Responsabile del Settore interessato, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.

14. 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.

15. 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.

16. 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. 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.

17. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti amantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati esulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 108
Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice deve insediarsi entro 15 giorni dalla nomina, con convocazione a cura del Presidente. Essa delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. 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 determinazione di nomina, con esame di eventuali istanze di ricusazione e/o di incompatibilità ex artt. 51 e 52 codice procedura civile;

b) Presa d'atto del bando e di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione tra cui le forme di pubblicazione e pubblicità;

c) Esplicitazione dei criteri per l'applicazione dei punteggi e la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli, in conformità alle indicazioni del bando;

d) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.

e) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;

f) Valutazione dei titoli e del curriculum dei soli candidati;

g) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

Art. 109
Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti in possesso della qualifica dirigenziale, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente.

2. Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico svolti da funzionari della pubblica amministrazione, ferma restando la necessità dell'autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si considerano conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.

3. **Concorsi per titoli ed esami**. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 300,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 500,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

4. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 240,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 320,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 400,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

5. **Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:

a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 150,00 + euro 0,42 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 200,00 + euro 0,48 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 250,00 + euro 0,60 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

6. I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso.

7. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 4 ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.

8. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

9. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli artt. 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

10. Al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

11. Ai dipendenti dell'Ente, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza, hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.

Art. 110
Punteggio.

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

a. punti 30 per ciascuna prova scritta;

b. punti 30 per ciascuna prova pratica;

c. punti 30 per ciascuna prova orale;

d. punti 10 per ititoli.

TITOLO III – Valutazione dei titoli

Art. 111
Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre 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. 112
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 CONSEGUITA=>	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. Qualora il bando prevede l'ammissione al concorso dei candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso al posto messo a selezione, in quanto ritenuto assorbente, la Commissione procede alla valutazione del titolo di studio inferiore.

3. 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. 113
Equipollenza dei titolo di studio

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 114
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):

- stessa categoria o superiore..... punti: 0,20

b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- stessa categoria o superiore ..... punti: 0,10

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.

6. Nel caso in cui vi sia una riserva di posti al personale interno, il bando può prevedere un punteggio aggiuntivo in misura pari al 50% del punteggio complessivo destinato ai titoli di servizio tenendo conto dei risultati del processo di valutazione della performance adottato nell'Ente.

Art. 115
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:

a. Master universitario nelle materie oggetto della selezione;
b. le pubblicazioni scientifiche;
c. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
d. 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. 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. 116
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.

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. 117
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 sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

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. Nel caso in cui non viene superata la prima prova scritta, la Commissione si astiene dalla valutazione della seconda prova.

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 quindici 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 giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 118
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. 119
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. 120
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. 121
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. 122
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 settore competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.

2. Il Responsabile del settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio 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 settore 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.

6. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, le graduatorie di merito, approvate a seguito concorso pubblico dal Comune di Praiano ed in corso di validità, sono rese disponibili anche per altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordo tra le stesse.

7. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l''Amministrazione richiedente.

Art. 123
Utilizzo graduatorie a tempo indeterminato.

1. L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti in dotazione organica tramite il ricorso a graduatorie a tempo indeterminato, in corso di validità, approvate da altri Enti per posti di uguale categoria e analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato.

2. Tale procedura non si applica per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso di approvazione della graduatoria.

3. Il ricorso alle graduatorie a tempo indeterminato valide di altri Enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva nel rispetto della metodologia e dei criteri previsti dall'art. 54 del presente regolamento.

Art. 124
Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del settore per il personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, 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 inferiore 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.

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

Art. 125
Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione 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. 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. 126
Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale.

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 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. 127
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.

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 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. 128
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 seguenti requisiti:

   a. nell'aver acquisito almeno due 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.

2. 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.

3. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, 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 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

4. 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.

5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso.

Art. 129
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 settore personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice.Con lo stesso atto dirigenziale 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. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

TITOLO VI – Disciplina per la progressione verticale

Art. 130
Progressione verticale nel sistema di classificazione

1. Il presente titolo disciplina le procedure per l'applicazione della progressione verticale introdotta per il triennio 2018/2020 dall'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75.

2. Il riferimento alle "procedure selettive" per la progressione verticale, contenuto nella predetta normativa, ha il significato di ampliare la scelta delle forme di selezione del personale consentendo alle amministrazioni di utilizzare, oltre al tradizionale strumento concorsuale, anche sistemi di selezione più agili e snelli, propri del settore privato, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.

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 una percentuale non superiore al 20% dei posti messi a concorso per la relativa categoria. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

4. L'attivazione delle procedure selettive previste dal presente Titolo determina, in relazione al numerodi posti programmati nel piano dei fabbisogni, una riduzione corrispondente della percentuale di riserva dei posti destinati al personale interno per la progressione di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e disciplinata dal Titolo V del presente regolamento.

Art. 131
Requisiti generali per la partecipazione alla selezione

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura selettiva i dipendenti dell'Ente 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 nel presente articolo.

2. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. esistenza del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Praiano con un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore;

b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria dall'esterno afferente al posto messo a selezione 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 il personale assunto mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, il requisito richiesto per l'anzianità di servizio di cui al comma 2 si acquisisce anche considerando quella prestata presso l'Ente di provenienza.

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

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 132
Procedura selettiva

1. Il procedimento selettivo sarà avviato dal Responsabile del Settore competente per la gestione del personale attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico e sarà condotto dalla Commissione esaminatrice.

2. La commissione esaminatrice è formata nel rispetto della disciplina inserita nel presente regolamento per le procedure concorsuali ordinarie.

3. La procedura selettiva viene esperita mediante adozione di una metodologia di valutazione che si fonda sull'assegnazione di un punteggio massimo attribuibile di punti 50, ripartiti per il 60% per l'esito della prova orale (colloquio) e per il restante 40% per la valutazione dei titoli.

4. La valutazione dei titoli è effettuata prima della prova orale (colloquio), sulla base dei dati rinvenibili dal curriculum del candidato e/o dalla documentazione agli atti nel fascicolo personale, con particolare riferimento all'attività svolta, ai risultati conseguiti nel percorso lavorativo e al livello di performance ottenuto nella valutazione annuale in base al sistema di valutazione, nonchè l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive.

5. La valutazione dei titoli avverrà in base ai criteri di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 20 punti.

TIPOLOGIA TITOLI	Punteggio parziale	Punteggio
Attività svolta e risultati conseguiti: **Max 18 punti**		
Livello di performance conseguito in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti considerando il punteggio ottenuto nella procedura di valutazione collegata alla produttività e al miglioramento dei servizi nei tre anni precedenti. Non vengono considerati gli inserimenti nei livelli di	*Inserimento nel livello più alto di performance previsto dal sistema di valutazione*	Punti 6 per ogni anno
	Inserimento nel secondo livello di performance	Punti 3 per ogni anno

performance inferiori al secondo			
	Idoneità conseguita **Max 2 punti**		
	Idoneità a concorsi pubblici espletati per l'accesso alla categoria messa a selezione o superiore		Punti 0,50 per ciascuna idoneità

6. I fattori di valutazione individuati per l'attribuzione del punteggio relativo ai Titoli possono essere integrati dal bando di selezione, in relazione al profilo professionale messo a selezione.

7. La Commissione esaminatrice, tenendo conto della coerenza dei titoli di studio e delle eventuali abilitazioni professionali possedute con la posizione messa a bando, valuterà, anche sotto il profilo motivazionale, la capacità operativa e l'attitudine a ricoprirla, in particolare considerando nel colloquio (prova orale):

- la conoscenza della normativa di settore e delle procedure relative all'esecuzione delle mansioni pertinenti al profilo messo a concorso mediante la soluzione di problemi specifici e casi concreti attraverso l'utilizzo e l' applicazione delle nozioni teoriche, dimostrando altresì il grado di autonomia nelle soluzioni proposte;
- la conoscenza della lingua straniera e l'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

8. Per l'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione della prova orale (colloquio) la Commissione dispone di un punteggio fino ad un massimo di punti 30.

Art. 133
Inquadramento nella nuova categoria

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

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del settore personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti messi a selezione.

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. 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.

TITOLO VII – Procedimenti speciali di accesso

Art. 134
Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Per l'accesso delle categorie A e B e ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego territorialmente competente, nel rispetto 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.

2. L'assunzione viene effettuata sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. Il Centro per l'Impiego Circoscrizionale, delegato dal Responsabile del settore personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio dell'Ente e presso l'albo del Centro per l'Impiego.

5. 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.

6. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del settore personale, 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.

7. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei postimessi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

8. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superatole 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. 135
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. 136
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.

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 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. 137
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 indicandoil 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 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 dal Centro per l'Impiego. 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".

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. 138

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 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 al D.lgs.165/2001.

2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro deidisabili".

TITOLO VIII – Mobilità volontaria

Art. 139
Principi generali

1. La copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale,* previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelledi equiparazione emanate con Decreto del Presiden5te del consiglio dei Ministri del 26.06.2015 ai sensi dell'art. 29-bis del D.lgs. n. 165/2001.

5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 140
Procedura selettiva

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, valuta la possibilità di provvedere alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità esterna, individuando il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Settore Personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet dell'Ente per la durata di 30 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento.

5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

6. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.

7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

   a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;

   b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Art. 141
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III della presente Parte del Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.

2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.

4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova attitudinale, se richiesta.

Art. 142
Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della

valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a21/30.

Art. 143
Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

Art. 144
Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Settore Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza. A seguito acquisizione del fascicolo personale del dipendente, il candidato sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.

3. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

4. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

TITOLO IX – Disposizioni finali

Art. 145
Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e ss.mm. e ii.

Art. 146
Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento 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.

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

3. Il presente regolamento acquisisce efficacia, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000.