

**Comune di VIGNOLO
Provincia di CUNEO**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Testo Unico aggiornato al 30.11.2018

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
ART. 1 - Oggetto	7
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	7
ART. 3 - Struttura organizzativa	8
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	8
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	9
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	9
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	10
ART. 8 - Il Segretario Comunale	10
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze	10
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale	11
ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa	11
ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	13
ART. 13 - Revoca dell'incarico	13
ART. 14 - Sostituzione delle P.O.	14
ART. 15 - La performance	14
ART. 15 bis – La valutazione della performance	15
ART. 15 ter – Le fasi del ciclo di gestione della performance	15
ART. 15 quater – Premialità ed incentivazioni	16
ART. 16 - La trasparenza	18
ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Comunale di Valutazione	18
ART. 18 - Comitato di direzione	20
ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	20
ART. 20 - Gruppi di lavoro	20
ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario	20
ART. 22 - Il Responsabile di Servizio	21
ART. 22 bis - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	23
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione	23
ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione	23
ART. 25 - Le deliberazioni	23
ART. 26 - La direttiva	23
ART. 27 - Le determinazioni	24
ART. 28 - L'atto di organizzazione	24
ART. 29 - L'ordine di servizio	24
ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile	25

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti _____	25
ART. 32 - Poteri surrogatori _____	25
CAPO II: IL PERSONALE _____	25
ART. 33 - Il personale _____	26
ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____	28
ART. 34 bis - Conferimento mansioni superiori _____	28
ART. 35 - Orari di servizio _____	28
ART. 36 - Lavoro a tempo parziale _____	28
ART. 37 - Ferie _____	28
ART. 38 - Permessi _____	28
ART. 38 bis - Indennità per utilizzo di mezzo proprio e di trasporto pubblico _____	28
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA'	
CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	29
ART. 39 - Mobilità del personale e procedure selettiva per la mobilità volontaria _____	29
ART. 40 - Mobilità di accesso _____	29
ART. 41 - Copertura dei posti _____	30
ART. 42 - Requisiti generali _____	30
ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	31
ART. 44 - Bando di concorso _____	31
ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso _____	32
ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda _____	33
ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	33
ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso _____	34
ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	34
ART. 50 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	34
ART. 51 - Irregolarità delle domande _____	34
ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	34
ART. 53 - Commissione Esaminatrice _____	35
ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	35
ART. 55 - Diario delle prove _____	38
ART. 56 - Preselezioni _____	38
ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte _____	39
ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	39
ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	39

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	40
ART. 61- Svolgimento della prova orale e del colloquio_____	40
ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	41
ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame_____	41
ART.64 – Graduatoria dei Concorrenti _____	41
ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	41
ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	42
ART. 67 - Assunzioni in Servizio _____	42
ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione_____	44
ART. 69 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni_____	44
ART. 70 - Finalità della selezione - contenuto delle prove _____	44
ART. 71 - Indici di riscontro _____	45
ART. 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione_____	45
ART. 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità _____	45
ART. 74 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego _____	46
ART. 75 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto _____	46
CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE_____	47
ART. 76 - Finalità della mobilità interna_____	47
ART. 77 - Tipologie di mobilità_____	48
ART. 78 - Mobilità interna su richiesta del dipendente_____	48
ART. 79 - Trasferimento d'ufficio_____	48
ART. 80 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse_____	48
ART. 81 - Formazione _____	49
ART. 82 - Relazioni sindacali _____	49
CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI_____	49
ART. 83 - Principio generale _____	49
ART. 84 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro_____	49
ART. 85 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione_____	50
ART. 86 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni_____	50
ART. 87 - Procedimento autorizzativo_____	50
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA _____	51
ART. 88 - Oggetto, finalità e definizioni _____	51
ART. 89 - Applicazione alle società costituite o partecipare dall'Ente locale_____	52
ART. 90 - Presupposti di legittimità degli incarichi_____	52

ART. 91 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	53
ART. 92 - Procedura selettiva	53
ART. 93 - Modalità della selezione	53
ART. 94 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	54
ART. 95 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	54
ART. 96 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	55
ART. 97 - Controlli e verifiche funzionali	55
ART. 98 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	55
ART.99 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	55
CAPO VII: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	55
SEZIONE I Disposizioni generali	
ART. 100 - Fonti normative	56
ART. 101 – Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari	56
ART. 102 – Competenze	56
ART. 103 – Costituzione Ufficio procedimenti disciplinari	56
SEZIONE II Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	
ART. 103-bis – Rimprovero verbale	57
ART. 103-ter – Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001)	57
ART. 103-quater – Diritti del lavoratore	57
ART. 103-quinquies – Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità	58
ART. 103-sexies – Forma delle comunicazioni	58
ART. 103-septies – Diritto di accesso	58
ART. 103-octies – Trasferimento del dipendente	59
ART. 103-novies – Dimissioni del dipendente	59
SEZIONE III Procedimento penale	
ART. 103-decies – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	59
ART. 103-undecies – Comunicazione della sentenza penale	59
ART. 103-duodecies – Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione erogata non coincida con la sentenza penale	59
ART. 103-terdecies – Sospensione cautelare obbligatoria	60
ART. 103-quaterdecies – Sospensione cautelare facoltativa	60
ART. 103-quindecies – Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio	60
ART. 103-sedecies – Impugnazione delle sanzioni	61
CAPO VIII: NORME FINALI	61

ART. 104 - Abrogazioni	61
ART. 105 - Entrata in vigore	61
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	62
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	63
ALLEGATO III: CONTESTAZIONE CAUSE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	76
ALLEGATO IV: DISCIPLINA PROCEDIMENTO SANZIONATORIO VIOLAZIONE OBBLIGHI TRASPARENZA	77

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

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

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, colui in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Caraglio è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

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

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;

- avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 10 – Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 – I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contatti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di un altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte

dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria del Segretario Comunale.

ART. 15 - La performance

1. Il Comune 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.
2. 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.
3. 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, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..
4. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

6. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e responsabili di unità organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 15 bis – La valutazione della performance

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, se necessario, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organo di valutazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organo comunale di valutazione della performance, come disciplinato dal successivo articolo 17;
- dai Responsabili di aree organizzative e dal Segretario Comunale (Dirigente), che valutano la performance organizzativa ed individuale rispettivamente del personale assegnato e dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione.

3. 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. 15 ter – Le fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa 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, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" alla sotto sezione dedicata alla performance.
4. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dal presente regolamento e dal Sistema di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo 15 bis.
5. La validazione della performance dell'ente, dei suoi settori operativi e dei Responsabili di aree organizzative è effettuata dall'Organo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'articolo 15 bis.
6. La valutazione della performance individuale dei responsabili di aree organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e gestionali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - e) al raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee generali del piano esecutivo di gestione e nel piano della performance, nonché negli obiettivi specifici definiti nel contratto individuale e nei decreti sindacali di attribuzione delle responsabilità di posizione organizzativa.
7. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di aree organizzative sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 15 bis e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
8. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
9. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
10. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.
11. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
12. La relazione sulla performance di cui al comma 11 può essere unificata al Rendiconto di gestione del bilancio dell'Ente.
13. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sotto sezione dedicata all'interno della sezione "amministrazione trasparente".

Art. 15 quater – Premialità ed incentivazioni

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
4. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.
5. Gli incentivi di cui al precedente comma 4 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
6. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
7. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
8. Per i titolari di posizione organizzativa i criteri di cui al precedente comma 7 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.
9. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali.
10. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione della performance dell'Ente.
11. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e dalla apposita regolamentazione comunale, nei limiti delle risorse disponibili.
12. Per valorizzare il personale, il Comune può inoltre utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
13. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa e della definizione organizzativa dell'Ente.
14. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
15. La riserva di cui al precedente comma 14, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

16. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi presso primarie istituzioni educative nazionali o regionali.

17. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premialità ed incentivazione sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

18. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

19. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi generali dell'Ente o di uno specifico settore, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare unicamente al personale che partecipi a tali specifici progetti.”

ART. 16 - La trasparenza

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

ART. 17 - Organo Comunale di valutazione

1. In base a quanto disposto dall'art. 147 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito l'Organo Comunale di valutazione.
2. L'Organo Comunale di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.
L'Organo Comunale di valutazione è composto da due membri esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione esterni all'amministrazione, scelti tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità e tra i quali il più anziano di età svolge le funzioni di Presidente.
3. La nomina dei membri esterni dell'Organo Comunale di valutazione è effettuata dalla Giunta Comunale.
4. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile che rientrino nei casi di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, i dipendenti comunali ed i parenti ed affini entro il quarto grado di amministratori e dipendenti comunali.
5. I Componenti dell'organo comunale di valutazione durano in carica tre anni e sono rinnovabili con espresso provvedimento della Giunta Comunale.

6. I componenti dell'organo comunale di valutazione decadono per cause naturali e per il verificarsi di cause di incompatibilità.
7. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
8. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla Giunta Comunale, la quale provvede, nella stessa seduta, alla relativa sostituzione.
9. L'organo comunale di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura comunale competente e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di aree organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - l) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
10. L'Organo Comunale di valutazione, nell'esercizio e per le finalità di controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente e per iscritto, informazioni alle strutture dell'Ente.
11. L'organo Comunale di valutazione opera in collaborazione con l'ufficio che cura il controllo di gestione.
12. La valutazione di risultato ha per oggetto l'attività svolta dalla singola struttura nell'anno di riferimento.
13. Quadrimestralmente ogni responsabile di area relaziona sull'andamento e sullo stato di attuazione dei progetti allo stesso affidati, evidenziando eventuali inconvenienti che potrebbero impedire il conseguimento dell'obiettivo in modo totale o parziale. Per tale adempimento si avvale di reports predisposti dal settore finanziario.
14. Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Segretario Comunale, il Sindaco e l'assessore competente relazionano sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G.
15. La valutazione del Segretario Comunale compete esclusivamente al Sindaco.
16. Sulla base delle suddette relazioni l'organo comunale procede alla valutazione della misura del conseguimento degli obiettivi, secondo i criteri approvati dalla Giunta Comunale.
17. L'esito della valutazione, che rappresenta il presupposto per il riconoscimento dell'indennità di risultato ai responsabili di area, viene comunicato alla Giunta Comunale e, tramite il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ai singoli responsabili i quali, nel termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito, possono controdedurre per iscritto. In tal caso la valutazione definitiva viene loro comunicata entro i successivi 5 giorni.

18. La valutazione in ordine alla misura del conseguimento degli obiettivi serve anche ai fini dell'assegnazione della produttività al personale secondo i criteri preventivamente determinati in accordo con le organizzazioni sindacali.
19. Il risultato negativo annuale della gestione, se ripetuto più volte, può comportare, previa controdeduzione degli interessati, la revoca dell'incarico.
20. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto nell'affidamento degli incarichi.
21. Ai componenti dell'Organo Comunale di valutazione compete una indennità annua determinata con apposito atto della Giunta Comunale. Oltre al rimborso delle spese chilometriche per i componenti non residenti.
22. Il nucleo di valutazione, costituito sulla base della precedente normativa, rimane in carica sino alla nomina del nuovo Organismo comunale di valutazione della performance previsto nella presente disciplina.

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto ai regolamenti. E' convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco qualora lo ritenga partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 20 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'appalto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 22 - Il Responsabile di Servizio

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

ART. 22 bis - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. La responsabilità in materia di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 06/11/2012 n. 190 e di trasparenza ed integrità dell'attività amministrativa dell'Ente di cui al D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 sono state riunite in un unico soggetto con le modifiche introdotte alle predette disposizioni di legge con il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97.
2. Negli enti locali la scelta del funzionario incaricato della responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricade, di norma, sul segretario comunale; in caso di motivata impossibilità di avvalersi a tal fine del segretario, l'incarico può essere affidato ad un dirigente apicale od, in assenza di qualifiche dirigenziali in organico, ad un dipendente titolare di posizione organizzativa.
3. Nell'ambito della Unione Montana di comuni può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, scelto tra i segretari od i dirigenti apicali dei comuni che la compongono.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve possedere una adeguata conoscenza della organizzazione e del funzionamento della amministrazione, deve essere dotato di necessaria autonomia valutativa e deve sempre aver mantenuto una condotta integerrima senza essere mai stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari.
5. Nei limiti delle effettive possibilità di scelta offerte dalla modesta dotazione organica dell'Ente, deve essere evitata la nomina al predetto incarico di responsabilità di dipendenti per i quali possano evidenziarsi profili di conflitto di interesse, in quanto titolari di attività di gestione ed amministrazione attiva nei settori più esposti a rischio corruttivo, responsabili dell'ufficio procedimenti disciplinari od addetti con vincolo fiduciario agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene nominato dal Sindaco con proprio decreto.
7. La durata dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può essere superiore alla scadenza elettorale dell'amministrazione in carica e sino al tempo necessario per provvedere al rinnovo o ad una nuova nomina.
8. I compiti e le responsabilità di tale incarico sono definite dalla legge (in particolare la Legge 06/11/2012 n. 190 ed il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33) e dai Piani nazionali anticorruzione e dalla Linee guida adottati ed emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, recepiti nel piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
9. In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - predisporre il piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale, e ne propone le modifiche ed integrazioni che risultino necessarie;
 - definisce, nell'ambito del piano comunale, misure idonee a contrastare i fenomeni di corruzione e vigila sulla loro corretta attuazione attraverso specifica attività di monitoraggio;
 - segnala all'organo di indirizzo politico ed all'organismo interno di valutazione le disfunzioni relative alla attuazione delle predette misure preventive, segnalando, se necessario, all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno messo in atto correttamente le indicazioni e le misure previste dal piano comunale;
 - collabora con l'Organismo comunale di valutazione, fornendo informazioni e documentazione, nella attività di controllo, sulla attuazione degli obiettivi della performance collegati al piano comunale, di competenza dello stesso;
 - redige annualmente una relazione sulla attuazione del piano comunale, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico ed all'Organismo comunale di valutazione;
10. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono riconosciuti poteri e strutture idonee allo svolgimento del proprio incarico con autonomia ed effettività. A tal fine il Responsabile per lo svolgimento delle proprie attività si avvale del personale e

delle dotazioni tecnologiche dell'Ufficio di segreteria generale. Alla redazione ed all'aggiornamento del piano comunale, alla attuazione dello stesso e delle relative misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, alla applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività dell'Ente, concorrono i responsabili delle posizioni organizzative, per i procedimenti di propria competenza. Il Responsabile può richiedere informazioni e documentazione agli uffici comunali nell'ambito delle attività relative al proprio incarico. I dipendenti comunali sono obbligati a collaborare ed a fornire le informazioni e la documentazione richieste, nel corso della attività di vigilanza e monitoraggio svolta del Responsabile.

11. Nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non possono essere intraprese misure discriminanti, dirette od indirette, per motivi collegati alle sue funzioni; l'eventuale adozione di tali misure deve essere immediatamente segnalata alla Autorità nazionale anticorruzione.
12. Nel caso di commissione nell'ambito dell'Ente di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato o di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nonché sul piano disciplinare, per omesso controllo, oltre che per il danno erariale ed all'immagine della pubblica amministrazione.
13. Tale responsabilità può essere esentata qualora il Responsabile provi di aver predisposto, prima della commissione del reato, il piano comunale con adeguate misure preventive e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza, ovvero di aver comunicato agli uffici comunali le misure da adottare e relative modalità attuative e di aver vigilato sulla loro corretta attuazione.

ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O.(determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statuarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 26 - La direttiva

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

ART. 27 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 28 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro i 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
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 dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 29 - L'ordine di servizio

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

ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 - Sindaco
 - Segretario Comunale
 - Posizione Organizzativa.

ART. 32 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 33 - Il personale

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

ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

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

ART. 34 bis Conferimento mansioni superiori

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

2. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta solo qualora non sia possibile attribuire le stesse mansioni ad altro personale di pari categoria rispetto al posto vacante o da sostituire.
3. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e non comporta modifica del contratto individuale di lavoro.
4. Qualora sia ritenuto necessario attivare la procedura di assegnazione di mansioni superiori si deve preliminarmente verificare il possibile ricorso a soluzioni organizzative alternative.
5. Ove si accerti l'impossibilità di tali soluzioni, le mansioni superiori vengono assegnate con provvedimento motivato dal Responsabile di posizione organizzativa o, nel caso le mansioni da attribuire corrispondano a tale qualifica di responsabilità, del Segretario comunale quale responsabile del personale, sentita la Giunta comunale.
6. Le mansioni superiori possono essere attribuite, per obiettive esigenze di servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate a tale finalità, nei seguenti casi:
 - a) per la copertura di un posto vacante in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto, anche mediante selezioni interne; la vacanza d'organico viene verificata prendendo come riferimento la dotazione organica dei singoli servizi risultante dall'atto di definizione dell'Organigramma Comunale e dalla conseguente assegnazione del personale.
 - b) per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza, nei seguenti casi e comunque per assenze superiori a due mesi:
 - ^ congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro; ñ congedo parentale;
 - ^ congedi per la formazione;
 - ^ infortunio;
 - ^ aspettative retribuite e non retribuite;
 - ^ malattia;
 - ^ servizio militare.
7. Al dipendente assegnato alle mansioni superiori e durante il periodo di esercizio delle stesse non può essere concesso il passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale.
8. Nel caso in cui si tratti di un posto di categoria D, con affidamento di incarichi di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL del 31.03.1999, il conferimento delle mansioni superiori può comportare, su espressa indicazione della Giunta Comunale, l'assegnazione di responsabilità di posizione organizzativa con diritto alla percezione dei relativi compensi.
9. I criteri di scelta a cui si fa riferimento per il conferimento di tali mansioni sono i seguenti:
 - a) la scelta del dipendente assegnatario avviene tra i dipendenti del servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare, in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per il posto medesimo, nonché di adeguata competenza professionale;
 - b) per l'individuazione del dipendente si deve tener conto:
 - della natura e caratteristiche della funzione da ricoprire;
 - dei requisiti culturali posseduti dai dipendenti interessati;
 - delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita nello stesso settore di attività.
10. Il conferimento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente interessato ai fini della sottoscrizione per accettazione.
11. Al dipendente incaricato con atto formale di mansioni superiori spetta, per il periodo di effettivo espletamento delle stesse, il compenso economico nella misura prevista dal vigente CCNL, consistente nella differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di

temporanea assegnazione, ferma rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Tale trattamento incide anche nel calcolo della tredicesima mensilità.

12. Il trattamento economico accessorio deve essere calcolato e corrisposto con riferimento alla posizione economica formalmente rivestita nella categoria inferiore di appartenenza.
13. L'assegnazione delle mansioni superiori disposta al di fuori delle ipotesi o nella inosservanza delle procedure previste dal presente articolo è nulla, ma al lavoratore che abbia effettivamente svolto tali mansioni compete la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.”

ART. 35 - Orario di servizio

1. Il Comune di Caraglio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 36 - Lavoro a tempo parziale

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrazione collettiva nazionale.

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere preventivamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve prevenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 38 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il

dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

ART. 38 bis - Indennità per utilizzo di mezzo proprio e di trasporto pubblico

1. Il personale per ragioni di servizio utilizza ogni qualvolta possibile mezzi in dotazione al Comune o mezzi pubblici di trasporto per gli spostamenti necessari, con diritto al rimborso dei "biglietti di viaggio".
2. Per far fronte alla effettiva carenza di propri mezzi di trasporto ed alla scarsità ed inadeguatezza dei servizi di trasporto pubblico locale e per garantire, nel modo economicamente più conveniente ed efficiente senza il ricorso a nuove e maggiori spese od a notevoli ritardi e perdite di tempo, lo svolgimento dei normali servizi d'istituto nel territorio comunale e nei percorsi tra i Comuni associati nella gestione dei servizi, l'Amministrazione comunale può autorizzare i dipendenti interessati all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.
3. Gli stessi dipendenti hanno diritto, previa autocertificazione dei chilometri effettivamente percorsi, ad un indennizzo da calcolarsi in base a quanto già definito in sede di contrattazione nazionale di lavoro, ovvero pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni chilometro percorso (art. 41 CCNL in data 14.09.2000 per i dipendenti comunali ed artt. 45 e 47 del CCNL in data 16.5.2001 per il segretario comunale).
4. La stessa autorizzazione e relativa indennità può essere concessa ai dipendenti per raggiungere per ragioni di servizio località al di fuori del territorio comunale e dei Comuni associati, qualora non risulti possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o di mezzi comunali.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 39 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.

7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 40 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convocazioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART 41 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 42 - Requisiti generali

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

ART. 43 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 44 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/03/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;

- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero dei candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge 165/2001 e ss.mm.ii;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 45 - Domanda di ammissione al Concorso

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

dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 46 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibiti dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 47 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 48 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 49 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 50 - Ammissione ed esclusione del Concorso

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

ART. 51 - Irregolarità delle domande

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

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

ART. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

ART. 53 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e della Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 54 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	Punti 1,0
Corsi di specializzazione, o	Complessivamente punti 0,50

perfezionamento, conclusione con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
TOTALE	Punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il

punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,50*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento	

di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
altri corsi	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

ART. 55 - Diario delle prove

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

ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 56 - Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 57 - Svolgimento delle prove scritte

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

ART. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

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

ART. 59 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve produrre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 60 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 61 - Svolgimenti della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
L'Avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze razionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 62 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

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

ART. 63 - Punteggio finale delle prove d'esame

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

ART. 64 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 65 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal

giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloqui, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e di diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta ne caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia la momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 66 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da aprire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 67 - Assunzioni in Servizio

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

- data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni- Enti Locali in vigore.
 6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'uno o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi

effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n.487.

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

ART. 68 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Selezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi non abbia conseguito la licenza media elementare anteriormente al 1962.

ART. 69 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche sanzioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto dalla P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno dell'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

ART. 70 – Finalità della selezione – contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente e dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella

declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 71 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valori previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per i contenuti contrattuali attribuiti. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 72 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Selezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 67.

ART. 73 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggere all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 74 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30,31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 75 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 – 2° comma – riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice – di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova.
Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiaranti nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

CAPO IV: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 76 – Finalità delle mobilità interna

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

ART. 77 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 77.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 78 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

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

ART. 79 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 80 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previste e tali, comunque, da non essere adeguatamente fronteggiati dal personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e

finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 81 – Formazione

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

ART. 82 – Relazioni sindacali

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

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 83 – Principio generale

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

ART. 84 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 85 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

ART. 86 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, può essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 88;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 87 – Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii – comma 10 – con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presenta direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART.88 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per “collaborazioni coordinate e continuative” (Co.co.co) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per “incarichi professionali di collaborazione autonoma” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi:
 - **studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
 - **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione”;
 - **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/ 2000 e ss.mm.ii).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 89 – Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Caraglio, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall’Ente comunale, o all’interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all’interno di tali fonti regolamentari.
3. L’Ente comunale, nell’esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l’osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l’azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 90 – Presupposti di legittimità degli incarichi

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

ART. 91 – Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 90.

ART. 92 – Procedura selettiva

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

ART. 93 – Modalità della selezione

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

ART. 94 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata a resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/ non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/ il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 95 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

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

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii, l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il

risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 96 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

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

ART. 97 – Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 98 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

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

ART. 99 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

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

CAPO VII: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE I

Disposizioni Generali

ART. 100 Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale del Comune di Peveragno è disciplinato dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali e dalle norme del presente Regolamento.

ART. 101 Tipologia delle infrazioni e Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dal C.C.N.L Comparto funzioni Locali del 21.05.2018 agli articoli 57 e 59, dall'art. 55 bis, comma 7, dall'art. 55 sexies , commi 1, 2 e 3 e dall'art. 55 quater del D.Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

2. Le sanzioni disciplinari sono tassativamente stabilite dall'art. 58 del CCNL Comparto funzioni Locali del 21.05.2018, ed indicate nel Codice Disciplinare allegato al presente Regolamento.

3. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

ART. 102 Competenze

1. Nei riguardi del personale assegnato :

- a) al Responsabile del Servizio, spetta l'irrogazione della sanzione costituita dal rimprovero verbale (art.55 bis comma 1 D.Lgs. n.165/2001);
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) , individuato ai sensi dell'articolo 55-bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001, spetta l'istruttoria del procedimento e l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale .

ART. 103 Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio di pertinenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare e da un altro Responsabile di Servizio scelto dal Segretario Comunale.

2. All'UPD deve essere prestata la massima collaborazione da parte di dipendenti o Responsabili di Servizio titolari di PO che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 , il lavoratore dipendente o il Responsabile di Servizio che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

3. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o titolare di PO appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

ART. 103-bis Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

ART. 103-ter Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (art.55 bis D.Lgs.165/2001)

1. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4 del D.Lgs.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

ART. 103-quater Diritti del lavoratore

1. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa

ART. 103-quinquies Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.Lgs.165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4 del D.Lgs.165/2001, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies del più volte citato D.Lgs.165/2001.

4. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del suddetto decreto.

ART. 103-sexies Forma delle comunicazioni

1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

ART. 103-septies Diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 4, quarto periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente, salvo quanto previsto dall'art.54 bis comma 4 del D.Lgs.165/2001, ha diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.

2. In considerazione del suo munus, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

3. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es. perchè autore dell'esposto) (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

ART. 103-octies Trasferimento del dipendente

1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito.
3. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

ART. 103-novies Dimissioni del dipendente

1. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art.55 bis, comma 9, del D.Lgs. n.165/2001).

SEZIONE III Procedimento penale

ART. 103-decies Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare .
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
4. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

ART. 103-undecies Comunicazione della sentenza penale

1. Ai sensi dell'art.154 bis del D.Lgs.n.271/1989, come modificato dall'art.70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.
2. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

ART. 103-duodecies Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale

ART. 103-terdecies

Sospensione cautelare obbligatoria

1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:

- a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.61, comma 1, CCNL 21.05.2018);
- b) nei casi di delitti previsti dall'articolo 3 comma 1 della Legge 97/2001;
- c) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 4 L. 97/2001);
- d) nei casi di cui all'articolo 55 quater comma 3 bis del D.Lgs.165/2001;
- e) nei casi previsti dagli articoli 7 comma 1 ed 8 comma 1 del D.Lgs. 235/2012;

ART. 103-quaterdecies Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) dipendente sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'articolo 62 CCNL 21.05.20018;
- b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).
- c) per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, laddove l'Ente riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

ART. 103-quindecies Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

2. L'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di ufficio o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza

di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

ART. 103-sedecies Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.”

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 104 – Abrogazioni

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

ART. 105 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta eseguita la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

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

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudi di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnica pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	<p>Laurea in giurisprudenza o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità razionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico e una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico e una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico e una prova orale.	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico e una prova orale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico e una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

Allegato III: “Contestazione cause inconferibilità ed incompatibilità”

- a) E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi;
- b) Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
- f) L'organo surrogante è così individuato:
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - il Segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di servizio;
 - dal Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario comunale;
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- h) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale;
- i) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- j) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- k) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

Allegato IV:

“ Disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi imposti in materia di trasparenza”

Articolo 1 – Oggetto

1. la presente appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 86 del 29.12.2010, del quale è parte integrante e sostanziale, disciplina il procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'art.47 del D.Lgs.14 marzo 2013 n.33, secondo la deliberazione della CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione del 31 luglio 2013 n.66 e dell'ANAC del 08/03/2017 n. 241

Articolo 2 – Sistema sanzionatorio

1. Il sistema sanzionatorio previsto dall'art.47 del D.Lgs. 33/2013 si attiva:
 - a) Per l'omessa comunicazione degli emolumenti di cui all'art. 14 comma 1 ter del D.Lgs. 33/2013 da parte dei dirigenti;
 - b) per l'omessa pubblicazione dei dati sui pagamenti di cui all'art. 4bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del servizio;
 - c) per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
 - d) per omessa comunicazione al Comune, da parte degli amministratori societari, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero delle indennità di risultato entro trenta giorni dal percepimento.

Articolo 3 – Sanzioni

1. Le violazioni di cui all'art.2 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500,00 euro a 10.000,00 euro per ogni singola violazione rilevata.
2. Le violazioni di cui all'art. 2, inoltre, sono rilevanti:
 - sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della P.A.
 - ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (c.d. produttività).
3. Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell'omissione se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Articolo 4 – Avvio del procedimento

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato dal Sindaco o dal Responsabile della Trasparenza, su segnalazione dell'ANAC, dell'Organismo Interno di Valutazione (o del Nucleo di Valutazione o di altro organo analogo),ovvero dalla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 5 – Istruttoria

1. Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui all'articolo precedente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuato ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, svolge la fase istruttoria.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni.
3. La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui al precedente comma.
4. Nel caso l'omissione o la segnalazione di omissione riguardi direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'istruttoria e l'intero procedimento sanzionatorio sono svolti su richiesta del Sindaco o direttamente dall'ANAC.

Articolo 6 – Contraddittorio

1. Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie controdeduzioni in forma scritta.
2. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un contraddittorio con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.
3. Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.
4. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude l'istruttoria.

Articolo 7 – Chiusura dell'istruttoria

1. Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude l'istruttoria con una breve relazione.
2. Quindi, rimette gli atti all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari, per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

Articolo 8 – Conclusione del procedimento

1. L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il “ non luogo a procedere”.
4. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui all'articolo che segue.

Articolo 9 – Criteri per l'applicazione della sanzione

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, l'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

Articolo 10 – Pagamento in misura ridotta

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge 689/1981, è sempre ammesso il pagamento d'una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.