# CITTA' DI SPINEA

**c.a.p. 30038 Provincia di Venezia**

# REGOLAMENTO COMUNALE
# PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

***all'interno:***

- **Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici**
- **Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 31/05/2012;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 15/06/2012;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 22/05/2014;
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2015;
(Integrato con norme sull'accesso all'impiego dall'esterno e utilizzo delle apparecchiature informatiche – novembre 2017);
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2021;

INDICE


TITOLO I – AMBITO D'APPICAZIONE E CRITERI GENERALI

PAGINA

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento 7
Art. 2 - Criteri di organizzazione 7

TITOLO II - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Individuazione degli ambiti organizzativi 9
Art. 4 - Struttura organizzativa 9
Art. 5 - Uffici di progetto o tematici 10
Art. 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco 11

CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7 - Il Segretario Generale 11
Art. 8 - Vicesegretario Generale 12
Art. 9 - Il Comitato di Direzione 12
Art. 10 - I Responsabili di Struttura 13

CAPO III - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

Art. 11 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di macrostruttura 14
Art. 12 - Modalità di affidamento degli incarichi 14
Art. 13 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi 14
Art. 14 - Incompatibilità 15

CAPO IV - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 15 - L'organizzazione del lavoro 15
Art. 16- Ulteriori compiti del responsabile di Struttura: attività delegabili 16
Art. 17 - Designazione del funzionario responsabile del tributo 16

TITOLO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PIANO DELLA PERFORMANCE

Art. 18 - Principi generali 17
Art. 19 - Ciclo di gestione della performance 17
Art. 20 - Il documento Unico di Programmazione 18
Art. 21 - Piano Esecutivo di Gestione 18
Art. 22 - Caratteristiche degli obiettivi 18

CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 23 - Nucleo di valutazione 19
Art. 24 - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa 21
Art. 25 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale 22

CAPO III - MERITO E PREMI

Art. 26 - Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni 23
Art. 27 - Attribuzione di incarichi e responsabilità 23
Art. 28 - Definizione annuale delle risorse 24
Art. 29 - Premio di efficienza 24
Art. 30 - Progressioni economiche 24
Art. 31 - Progressioni di carriera 24
Art. 32 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale 25

TITOLO IV - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 33 - Principio di complessività e flessibilità 25
Art. 34 - Determinazione della dotazione organica 25
Art. 35 - Struttura della dotazione organica 25

CAPO II - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 36 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative 26
Art. 37 - La copertura dei posti vacanti 26
Art. 38 - I profili professionali 26
Art. 39 - Inquadramento ed assegnazione del personale agli uffici e servizi 27
Art. 40 - Mobilità interna con cambio di profilo 27
Art. 41 - Trasferimenti provvisori 28

CAPO III - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 42 - Le posizioni di lavoro 28

CAPO IV - RESPONSABILITÀ

Art. 43 - Responsabilità 28

Art. 44 - Patrocinio legale 29

TITOLO V - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 45 - Gestione degli atti del personale 29
Art. 46 - Part-time 29

TITOLO VI - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 47 - Attività oggetto di divieto assoluto 30
Art. 48 - Divieto di conferimento incarichi 30
Art. 49 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione 31
Art. 50 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione 31
Art. 51 - Procedura e modalità di autorizzazione 32
Art. 52 - Disposizioni per il personale part-time e comandato 32
Art. 53 - Sanzioni 33
Art. 54 - Anagrafe delle prestazioni 33

TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 55 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità 33
Art. 56 - Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi 34
Art. 57 - Conferimento degli incarichi a soggetti esterni 34
Art. 58 - Criteri e modalità di conferimento 35
Art. 59 - Procedura comparativa 35
Art. 60 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa 36
Art. 61 - Pubblicità degli incarichi 36
Art. 62 - Norme procedurali 37
Art. 63 - Ulteriori disposizioni per le collaborazioni coordinate e continuative 37
Art. 64- Registro degli incarichi 37
Art. 65 - Rapporti di lavoro flessibile 38

TITOLO VIII – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 66 - Reclutamento del personale, distacchi e comandi 38

***Allegato A) - regolamento comunale per l'utilizzo degli strumenti informatici***


Introduzione
Art. 1 - Utilizzo del personal computer 39
Art. 2 - Utilizzo della rete informatica 40
Art. 3 - Gestione delle password 41
Art. 4 - Utilizzo dei supporti magnetici 41
Art. 5 - Utilizzo dei PC portatili e dei dispositivi telefonici mobili 41
Art. 6 - Uso della posta elettronica 42
Art. 7 - Posta elettronica certificata 42
Art. 8 - Uso della rete internet e dei relativi servizi 43
Art. 9 - Protezione antivirus 43
Art. 10 - Le procedure di back up 43
Art. 11 - Comunicazioni sindacali 44
Art. 12 - Utilizzo di strumenti diversi 44
Art. 13 - Osservanza delle disposizioni in materia di privacy 44
Art. 14 - Inosservanza del regolamento 44
Art. 15 - Codice disciplinare 44


***Allegato B) - regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni***

CAPO I – CONCORSI E SELEZIONI


Art. 1 - Oggetto del regolamento 45
Art. 2 - Modalità di accesso 45
Art. 3 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti 45
Art. 4 - Posti disponibili da mettere a concorso 45
Art. 5 - Requisiti generali 45
Art. 6 - Bando di concorso 46
Art. 7 - Domanda di ammissione 47
Art. 8 - Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione 47
Art. 9 - Categorie riservatarie e preferenze 48
Art. 10 - Proroga, riapertura e revoca del concorso 48
Art. 11 - Commissioni esaminatrici 48
Art. 12 - Funzionamento della Commissione 49
Art. 13 - Segretario della Commissione: funzioni 50
Art. 14 - Compenso alla Commissione 50

Art. 15 - Operazioni della Commissione 50
Art. 16 - Determinazione dei criteri di valutazione 51
Art. 17 - Classificazione dei titoli 51
Art. 18 - Titoli di studio 51
Art. 19 - Titoli di servizio 52
Art. 20 - Titoli vari e curriculum 52
Art. 21 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame 53
Art. 22 - Durata delle prove 53
Art. 23 - Diario delle prove 53
Art. 24 – Preselezione 54
Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento 54
Art. 26 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione 55
Art. 27 - Prova pratica: modalità di svolgimento 55
Art. 28 - Prova orale 56
Art. 29 - Preferenza a parità di merito 56
Art. 30 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito 57
Art. 31 - Assunzioni in servizio 57
Art. 32 - Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato 57
Art. 33 - Prove d'esame e preselezione 58

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA

Art. 34 - Principi generali e criteri di scelta 58
Art. 35 - Avviso 59
Art. 36 - Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande 59
Art. 37 - Svolgimento del colloquio 59
Art. 38 – Graduatoria 60
Art. 39 – Inapplicabilità 60

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 40 - Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. N .267/2000 60
Art. 41 - Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 61
Art. 42 – Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 62
Art. 43 – Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali 63
Art. 44 – Limiti alla costituzione di rapporti di lavoro ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 63

## TITOLO I - AMBITO D'APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

### *Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 15/2009 e al D. Lgs. 150/2009, allo Statuto del Comune di Spinea e alle altre norme vigenti in materia ed in attuazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente,

b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento;

c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.

### *Art. 2 - Criteri di organizzazione*

1. Il Comune di Spinea esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso, società ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione con particolare riferimento alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di struttura, per cui le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali, nel pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;

b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;

d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;

e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e servizi, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

i) competenza della Giunta per l'individuazione delle articolazioni organizzative che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile di struttura, con i poteri del privato datore di lavoro, sulla base delle risorse attribuite, per la definizione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del settore assegnato.

5. Ai fini del presente regolamento la definizione di "responsabile di struttura" è da intendersi riferita alla figura apicale, dirigente o posizione organizzativa, posto al vertice di una unità organizzativa di massima dimensione così come individuata con l'atto di macro – organizzazione della Giunta Comunale.

## TITOLO II - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

## CAPO I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

***Art. 3 - Individuazione degli ambiti organizzativi***

1. La struttura organizzativa dell'Ente è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

***Art. 4 - Struttura organizzativa***

*1.* La struttura organizzativa del Comune si articola in *Macrostruttura* e *Microstruttura.*

2. La MACROSTRUTTURA definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello e le linee portanti di divisione del lavoro, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Essa è individuata ed approvata con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale. Le unità organizzative che costituiscono la Macrostruttura assumono la denominazione di "Settori" o "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni/EE.LL del 22.01.2004.

3. I responsabili di Macrostruttura:

a) supportano il Segretario Generale nell'attività di pianificazione e programmazione;
b) provvedono in modo diretto o indiretto, anche mediante delega ad unità organizzative subordinate, alla gestione dei servizi al perseguimento degli obiettivi ed al controllo sul grado di conseguimento degli stessi;
c) assicurano il coordinamento delle unità organizzative collocate al loro interno e il controllo di efficacia e di efficienza degli interventi realizzati.

4. L'incarico al vertice di una macrostruttura è assegnato dal Sindaco con l'atto di nomina di cui all'articolo 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000.

5. La MICROSTRUTTURA è definita dal responsabile di struttura con propria determinazione organizzativa, nel rispetto di previsioni legislative, dei criteri generali eventualmente fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.
Tali determinazioni costituiscono manifestazione della capacità e dei poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001.

6. Con determinazione organizzativa il responsabile di struttura di ciascuna unità organizzativa provvede ad attribuire a sé o ad altro dipendente ad egli assegnato la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riferibili a ciascuna unità

organizzativa nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/1990. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente con apposita determinazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di struttura preposto alla unità organizzativa.

7. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge n. 241/1990 ed indicati in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.

8. I servizi e gli uffici nell'ambito di ciascuna macrostruttura provvedono alla gestione operativa delle attività e al relativo controllo; essi devono essere caratterizzati dalla massima comunicabilità reciproca delle informazioni e delle esperienze fra gli operatori, per la complementarità dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Fermo restando il rispetto delle declaratorie professionali stabilite dall'allegato A al CCNL 31.3.1999, l'assenza anche momentanea di un dipendente è costantemente garantita da idonee misure di sostituzione ed interscambio da parte degli altri dipendenti preventivamente definite con atto organizzativo del responsabile di settore. La mancata adozione di idonee misure organizzative che dia luogo alla mancata o tardiva emanazione di un provvedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile di struttura.

9. Il servizio del Personale è tenuto al costante aggiornamento del documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti (macrostrutture e microstrutture). A tale struttura dovranno pertanto essere trasmesse da parte dei Responsabili di Settore le determinazioni organizzative assunte per la definizione della microstruttura.

10. La Giunta Comunale, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di Settore, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati. Per lo svolgimento delle funzioni che la legge attribuisce al Segretario Generale questi si avvale della struttura organizzativa dell'ente e dei relativi settori.

11. La Giunta Comunale è competente per le eventuali variazioni della macrostruttura, che possono essere apportate congiuntamente all'approvazione del P.E.G. ovvero in qualsiasi momento si rendano necessarie ed opportune. In sede di approvazione del P.E.G. la Giunta Comunale aggiorna le eventuali direttive per i conseguenti atti di definizione della microstruttura, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione.

12. La macrostruttura dell'Ente (organigramma), nonché le macro competenze attribuite (funzionigramma), costituiscono documento attuativo del presente atto regolamentare e sono approvate con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

***Art. 5 - Uffici di progetto o tematici***

1. Per rispondere ad esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione in riferimento a obiettivi specifici di mandato amministrativo e/o a necessità operative contingenti, la Giunta Comunale può, istituire uffici di progetto o tematici. Questi uffici, di regola, dipendono dal Segretario Generale, salvo quanto disposto al comma successivo; hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.

2. Con il provvedimento di istituzione dei suddetti uffici può essere indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatorio, nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi. In sede di istituzione degli uffici di progetto o tematici, viene

disciplinata anche l'utilizzazione del personale ivi assegnato. I Responsabili degli Uffici tematici o di progetto possono essere titolari di posizione organizzativa, e in tal caso il Sindaco può con proprio decreto conferire le funzioni di cui all'art. 107 e 49, secondo comma, del D. Lgs. n. 267/2000, purché si tratti di personale appartenente alla categoria D dell'ordinamento professionale. Con il medesimo provvedimento è stabilità anche la durata dell'ufficio e del relativo incarico.

***Art. 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco***

1. La Giunta comunale può istituire, ai sensi e nei termini di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Per la cura della comunicazione esterna, il Sindaco può costituire l'Ufficio Stampa, posto alle proprie dirette dipendenze. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce.
3. Agli Uffici di cui ai commi precedenti del presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'Ente ovvero collaboratori assunti a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, con le modalità previste nel regolamento che disciplina la materia dell'accesso agli impieghi. I rapporti di lavoro e/o gli incarichi posti in essere in attuazione del presente comma, non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco. Ferma restando la dipendenza funzionale nei confronti del Sindaco, il personale assegnato a tali uffici dipendono gerarchicamente dal responsabile indicato nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi o, in mancanza di indicazione dal Segretario Generale.
4. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco.
5. Il personale assunto con contratto a termine per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 5% per cento della dotazione organica dell'Ente relativa alla categoria D.
6. Ai collaboratori assunti con contratto a termine, si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste.
7. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'Ente, ai sensi del vigente C.C.N.L.
9. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
10. Non possono essere assunti come collaboratori a termine, coloro che hanno rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
11. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di Pubblica Amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

## CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

***Art. 7 - Il Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di macrostruttura e ne coordina l'attività;
d) può partecipare ove richiesta la sua consulenza alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
e) sovrintende alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, nonché ai loro aggiornamenti;
f) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia "responsabili dei servizi";
g) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
h) cura l'esecuzione dei decreti del Sindaco in materia organizzativa;
i) presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente alla categoria D dell'ordinamento professionale;
j) può partecipare ove richiesto alle riunioni delle Commissioni Consiliari;
k) previo provvedimento motivato del Sindaco può esercitare temporaneamente le funzioni di responsabile macrostruttura;
l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti Comunali, o conferitagli dal Sindaco;
m) può essere incaricato dal Sindaco a far parte, come componente, del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti all'apposito Albo, secondo la procedura stabilita dalla legge. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è disciplinato dai contratti collettivi. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco.

***Art. 8 - Vicesegretario Generale***

1. L'Ente provvede alla individuazione di un Vice-Segretario Generale esclusivamente fra i soggetti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al corso-concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali, a cui affidare il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. In caso di impedimento o assenza del Vice Segretario, il Sindaco potrà incaricare altra figura professionale, dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 465/1997.

***Art. 9 - Il Comitato di Direzione***

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai responsabili di macrostruttura, ed ha il compito di:

a) supportare il Segretario Generale nella programmazione, nel coordinamento della gestione e nel controllo;
b) supportare il Segretario Generale nell'individuazione dei problemi gestionali ed organizzativi e nella proposizione delle relative ipotesi di soluzione;
c) favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi;
d) tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriali;
e) proporre semplificazioni e innovazioni organizzative;
f) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi intersettoriali e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
g) discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

***Art. 10 - I Responsabili di Struttura***

1. Spetta ai Responsabili di Struttura (responsabili di macrostruttura, siano essi dirigenti o posizioni organizzative), nominati dal Sindaco ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, la direzione degli uffici e dei servizi. Spetta ad essi l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. I Responsabili di Struttura:
   a) operano sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione con il coordinamento del Segretario Generale;
   b) rispondono, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Segretario Generale;
   c) sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle attività propedeutiche al loro raggiungimento;
   d) sono responsabili dell'organizzazione della propria struttura e della gestione del relativo personale;
   e) concorrono annualmente all'individuazione delle risorse ed individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di pianificazione triennale del fabbisogno di personale;
   f) concorrono alle rilevazione delle eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali del settore loro assegnato o alla situazione finanziaria dell'ente, anche in occasione dell'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
   g) sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza, dei risultati, della trasparenza e legalità della gestione;
   h) sono gerarchicamente sovra ordinati a tutto il personale assegnato al proprio Settore e segnalano eventuali comportamenti dei dipendenti passibili di provvedimento disciplinare;
   i) assumono gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
   j) controllano e valutano l'operato dei collaboratori ad essi subordinati;
   k) determinano l'orario di servizio del personale assegnato, conformemente alle previsioni dei CCNL;
   l) esercitano comunque tutte le altre funzioni loro attribuite da norme di legge, statuti e regolamenti.
3. Il Responsabile di Struttura:

3.1 In fase di programmazione:

a) propone gli obiettivi strategici settoriali pluriennali da riportare nel Documento Unico di Programmazione, sulla base degli indirizzi politici dell'Amministrazione e per quanto di competenza;
b) predispone gli obiettivi e le linee guida di attuazione del P.E.G. con riferimento al proprio centro di responsabilità, dando particolare rilievo alle connessioni intersettoriali coordinandosi con il Segretario Generale dell'Ente;

3.2 In fase di gestione:

a) si attiva per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, anche mediante la diretta assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
b) adotta le azioni e le misure organizzative necessarie a garantire l'ottimale erogazione dei servizi;
c) propone e recepisce, e comunque negozia, le variazioni del piano esecutivo di gestione, relative al centro di responsabilità di competenza;

3.3 In fase di controllo:

a) garantisce un costante monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
b) fornisce al Segretario Generale ed alla struttura preposta al controllo di gestione i report richiesti;
c) predispone le relazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi inseriti nel Documento Unico di Programmazione ed i report per il controllo di gestione.

## CAPO III - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

### *Art. 11 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Responsabile di Macrostruttura*

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, anche in precedenti esperienze lavorative, di studio e ricerca, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
2. L'incarico di Responsabile di Macrostruttura ha di norma durata triennale, non può eccedere i cinque anni e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dagli articoli 14 e 15.
3. Al fine di evitare che nella fase di avvicendamento politico – amministrativo, possa crearsi un vuoto gestionale, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede contrattuale, gli incaricati di posizioni organizzativa continuano ad assicurare le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL fino a quando non siano disposte le nuove nomine e un nuovo affidamento dell'incarico e comunque non oltre l'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

### *Art. 12 - Modalità di affidamento degli incarichi*

L'affidamento degli incarichi è preceduto dalla pubblicizzazione degli stessi e dalla valutazione di disponibilità dei candidati. A tal fine l'Amministrazione Comunale predispone apposito avviso da rendere noto a tutto il personale potenzialmente interessato, nel quale sono indicati i requisiti e condizioni per l'affidamento degli incarichi.

***Art. 13 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi***

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 13 possono essere revocati nei seguenti casi:
    a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
    b) risultati insufficienti della gestione;
    c) motivate esigenze organizzative

Il verificarsi delle ipotesi di cui alla lettera b) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione di cui agli articoli 26 e 27.

La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato costituisce in ogni caso adeguata motivazione la revoca od il mancato rinnovo dell'incarico a seguito di riassetto organizzativo dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a) e b) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, presentando alla amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.

Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

***Art. 14 - Incompatibilità***

Ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 viene espressamente stabilito il divieto di conferire incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa al vertice delle strutture deputate alla gestione del personale o che comunque gestiscano e coordinino le attività di cui al capo III del presente regolamento, ai soggetti che versano in una delle seguenti condizioni:

a) avere attualmente o avere avuto negli ultimi 2 anni "cariche in partiti politici";
b) avere attualmente o avere avuto negli ultimi 2 anni "cariche in organizzazioni sindacali".
c) avere attualmente o avere avuto negli ultimi 2 anni "rapporti continuativi di collaborazione o consulenza" con organizzazioni politiche o sindacali;

## CAPO IV - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

***Art. 15 - L'organizzazione del lavoro***

1. Nella gestione delle strutture e delle risorse i Responsabili di Struttura hanno la responsabilità e la capacità di *privato datore di lavoro* relativamente all' organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili di Struttura adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Struttura sono tenuti a seguire criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. A tal fine:

a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

***Art. 16 - Ulteriori compiti del Responsabile di Struttura; attività delegabili.***

1. I Responsabili di Struttura, curano l'esercizio delle funzioni attribuite ai Servizi di competenza; attuano al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione e realizzano gli obiettivi fissati dagli organi. A tal fine si avvalgono del personale assegnato, cui possono attribuire, con atto organizzativo di diritto comune e fermo restando il rispetto delle declaratorie professionali stabilite dall'allegato A al CCNL 31.3.1999, facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa da svolgersi nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite.
2. Al personale assegnato, conformemente all'inquadramento professionale, può essere attribuita la qualità di responsabile del procedimento amministrativo con tutti i compiti indicati dall'art. 6 della L. 241/1990. L'eventualità di attribuzione della competenza all'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, deve essere espressamente prevista in specifico atto organizzativo di diritto comune da comunicare al Segretario Generale dell'Ente.
3. Non possono essere delegati dai responsabili di Struttura compiti e funzioni che costituiscono espressione della tipica responsabilità dirigenziale (a titolo esemplificativo atti di gestione finanziaria e del personale), ferma restando la possibilità di assegnare specifiche attività correlate. Al personale assegnato può essere comunque attribuita la competenza alla sottoscrizione degli atti relativi agli acquisti ed alle liquidazioni fino ad € 1.500,00.

***Art. 17 - Designazione del funzionario responsabile del tributo***

1. Tra il personale in servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla categoria D, il Sindaco individua e nomina, a tempo determinato, i responsabili dei singoli tributi. In mancanza di tale provvedimento, il responsabile dei singoli tributi è il responsabile del servizio cui fanno capo le competenze in materia tributaria.
2. Al responsabile del tributo compete:

a) l'adozione di tutti gli atti indicati all'art. 6 della L. n. 241/1990, in relazione allo specifico campo di intervento;
b) la sottoscrizione degli avvisi di liquidazione ed accertamento;
c) l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
d) la definizione dell'accertamento con adesione del contribuente;

e) la sottoscrizione dei provvedimenti di rimborso, che trasmette poi al Responsabile di Macro struttura;
f) la rappresentanza e la difesa dell'Ente nei giudizi dinanzi alle giurisdizioni tributarie.

3. Qualora vi siano diversi responsabili di tributo, il Responsabile di Struttura cui fanno capo le competenze in materia tributaria assicura il coordinamento dell'azione amministrativa e l'unitarietà di indirizzo nella gestione.

## TITOLO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### CAPO I - PIANO DELLA PERFORMANCE

#### *Art. 18 - Principi generali*

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Spinea è volto:
   a) al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
   b) alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune di Spinea misura e valuta la performance con riferimento:
   a) all'amministrazione nel suo complesso;
   b) alle unità organizzative in cui si articola;
   c) ai singoli dipendenti.
3. Il Comune di Spinea adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
4. La valutazione della performance è effettuata anche sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
5. Il Comune di Spinea garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione.
6. Il rispetto delle disposizioni del presente capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché al conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### *Art. 19 - Ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Spinea si articola nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi da 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 dell'Ente, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi di controllo interni ed

esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il ciclo di gestione della performance si fonda su tre strumenti programmatori:
   a) il Bilancio di Previsione,
   b) il Documento Unico di Programmazione (DUP),
   c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

***Art. 20 - Il Documento Unico di Programmazione***

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del Bilancio di previsione.

***Art. 21 - Piano Esecutivo di Gestione***

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/il Piano della Performance è un documento di programmazione pluriennale approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è strutturato per Centri di Responsabilità, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un unico responsabile di Struttura (Macrosettore o Area).

Con il Piano Esecutivo di Gestione sono assegnati a ciascun Centro di Responsabilità:
   a) gli obiettivi,
   b) le dotazioni di personale,
   c) le dotazioni finanziarie e patrimoniali.

4. Esso individua gli obiettivi specifici e definisce, con riferimento alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei singoli Centri di Responsabilità. Gli obiettivi specifici sono programmati in coerenza con gli obiettivi generali individuati nel Documento Unico di Programmazione e vengono definiti prima dell'inizio dell'esercizio dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, anche consultando i responsabili di struttura per la valutazione di fattibilità tecnica.

***Art. 22 - Caratteristiche degli obiettivi***

1. Gli obiettivi assegnati ai Centri di Responsabilità, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:
   a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
   b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
   c) la semplificazione delle procedure;
   d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

2. L'esatta definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori costituisce elemento essenziale degli obiettivi. Tale definizione tiene conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Ogni obiettivo deve essere corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.
3. Gli obiettivi sono, secondo l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

4. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il relativo valore atteso.

## CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### *Art. 23 - Nucleo di Valutazione*

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti, uno dei quali può essere il Segretario Generale. Nel caso in cui il Segretario ne faccia parte, per la valutazione del Segretario, questi si astiene e il Nucleo di Valutazione può essere coadiuvato dal Sindaco.
2. Nel caso in cui il Segretario Generale non faccia parte del Nucleo di Valutazione, al fine di favorire un'equilibrata composizione, in grado di coniugare l'autonomia e l'indipendenza del Nucleo con un'adeguata conoscenza delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, l'organismo di valutazione può essere coadiuvato dal Segretario Generale stesso, o dal Responsabile di Struttura preposto alla amministrazione del personale.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento nel quale viene indicata anche la durata dell'incarico.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale attinente, nonché di un titolo di studio post-universitario oppure di comprovata esperienza professionale di almeno tre anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.
5. La composizione dovrà essere ispirata al principio della rotazione e dovrà, di norma garantire il rispetto dell'equilibrio di genere.
6. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni

precedenti la designazione. Ai componenti del Nucleo trova applicazione l'articolo 15 del presente regolamento.

7. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta. L'incarico cessa per dimissione dei componenti o per revoca da parte del Sindaco per gravi motivi.

8. Il Presidente viene individuato dal Sindaco con il provvedimento di nomina. Compete al Presidente la convocazione dell'organismo, la tenuta dei verbali e l'invio agli organi competenti dei documenti ed elaborati da esso prodotti.

9. Il Nucleo opera in piena autonomia, avvalendosi del supporto del personale a ciò preposto, risponde al Sindaco e tramite questi alla Giunta Comunale.

10. Al Nucleo di Valutazione spetta:

a) esercitare l'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del D. Lgs. n. 286/1999;
b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, in particolare formula annualmente un parere vincolante sull'aggiornamento del sistema di valutazione;
c) verificare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, nonché validare la Relazione sulla Performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'art. 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 ;
d) proporre alla Giunta le metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di struttura, in relazione agli obiettivi loro affidati, in conformità e per i fini stabiliti dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, nei regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
e) presentare alla Giunta Comunale la valutazione annuale della performance individuale dei Responsabili di struttra dell'Ente;
f) promuovere e verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza amministrativa;
g) svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge;
h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art.19 comma 10 del decreto legge n. 90 del 2014 e s.m.i.;
i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

11. Il Nucleo si riunisce ogniqualvolta sia necessario in relazione all'approvazione degli strumenti della performance, alla verifica medio tempore, alla valutazione, alla relazione finale

sulla performance, al controllo strategico. Il Nucleo provvede al rilascio dei pareri e delle validazioni, ecc. entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione della documentazione; qualora richieda ulteriore documentazione, il termine si interrompe fino alla trasmissione dei documenti richiesti.

12. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 10, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo.

***Art. 24 - Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa***

1. La misurazione della perfomance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite, mediante apposita direttiva del Responsabile del Controllo di Gestione.

2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, che coincide con quella dei singoli settori dell'Ente, costituisce uno dei riferimenti per la misurazione e valutazione annuale della performance individuale:

- dei responsabili di struttura, incaricati di posizione organizzativa
- dei dipendenti dell'Ente.

3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa trova fondamento nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

4. Ogni anno devono essere compiute almeno tre verifiche quadrimestrali:

a) alla data del 30 aprile e alla data del 31 agosto di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, di tutte le attività e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi riferiti al periodo dell'anno;

b) alla data del 31 dicembre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance, di tutte le attività e i valori finali dei relativi indicatori.

I Responsabili di Struttura forniscono i dati necessari alle verifiche quadrimestrali al Servizio Controllo di Gestione entro 15 giorni dal termine del quadrimestre.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione vengono approvate dalla Giunta Comunale sulla base dell'istruttoria del Servizio Controllo di Gestione di norma in corrispondenza delle verifiche quadrimestrali di cui al comma 4.

6. Le verifiche vengono svolte dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di struttura e verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento anche con riguardo alle risultanze del Servizio Controllo di Gestione e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Nell'ultima verifica del 31 dicembre predispone un'apposita

relazione da trasmettere alla Giunta Comunale, nella quale valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività.

7. Dopo la validazione, rilasciata dal Nucleo di Valutazione, le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e delle attività vengono approvate con deliberazione della Giunta Comunale.
8. La rendicontazione dei risultati è finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, 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.
9. La Relazione sulla Performance viene elaborata dal Servizio Controllo di Gestione sulla base delle rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi del PEG e sullo stato di avanzamento delle attività, così come predisposte dai responsabili di struttura, ed è validata dal Nucleo.
10. Il ciclo per la misurazione della performance si conclude entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.
11. Ai fini della trasparenza amministrativa e della rendicontazione della performance nei confronti dei portatori di interessi (stakeholders), il Comune di Spinea può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

***Art. 25 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale***

1. La performance individuale dei dipendenti comunali viene misurata e valutata annualmente, anche sulla base dei risultati della Relazione sulla Performance. La valutazione spetta alla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione, per quanto riguarda i Responsabili di struttura(dirigenti o posizioni organizzative); la valutazione individuale spetta invece ai Responsabili di struttura, per quanto riguarda il personale dipendente assegnato. Il Nucleo di Valutazione predispone la proposta di valutazione annuale dei responsabili di struttura, tenendo conto:

a) delle rendicontazioni presentate dai responsabili di struttura in merito al raggiungimento degli obiettivi loro affidati dal PEG,
b) della proposta delle schede di valutazione presentata dal Segretario del Comune il quale, viste le rendicontazioni presentate dai responsabili di struttura in merito al raggiungimento degli obiettivi loro affidati dal PEG, esprime una propria valutazione in merito ai comportamenti organizzativi dei dirigenti e alla realizzazione degli obiettivi affidati dal PEG;
c) di ogni altro elemento e documento ritenuto utile e reperito attraverso il Servizio Controllo di gestione.

2. Il Nucleo di valutazione informa preventivamente i responsabili di struttura sull'esito delle valutazioni fatte, assegnando un termine entro il quale i responsabili di struttura possono presentare documenti scritti e/o chiedere una audizione verbale. Conclusa la fase del contraddittorio con i responsabili di struttura, il nucleo presenta la proposta vincolante di valutazione dei responsabili di struttura.
3. La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di struttura è collegata ai seguenti ambiti:

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 manageriali 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.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, che devono essere individuati e formalmente comunicati dai responsabili di macrostruttura ai dipendenti assegnati ad inizio anno
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi,

5. La struttura delle schede di valutazione individuale del personale dipendente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è previamente valutata dal Nucleo di Valutazione, secondo i seguenti criteri:
a) differenziazione delle metodologia di valutazione utilizzate per dirigenti/responsabili di settore e gli altri dipendenti;
b) per ogni ambito, come sopra individuato al comma 3, deve essere definita una apposita scheda di valutazione o un'apposita sezione a ciò dedicata.

Il Sistema di valutazione viene trasmesso al CUG aziendale per l'acquisizione del prescritto parere consultivo.
Il Nucleo di Valutazione formula annualmente un parere vincolante sull'aggiornamento del sistema di valutazione.
Le schede riferite ai singoli ambiti costituiscono uno strumento istruttorio rispetto alla scheda sintetica finale, in cui confluiscono le singole valutazioni, dando luogo ad un unico punteggio.
6. Le schede sintetiche di valutazione individuale costituiscono parte integrante della documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e sono rese accessibili a richiesta di chiunque, ma esclusivamente in forma anonima ed a fini statistici.
7. Avverso la valutazione è possibile produrre, da parte del dipendente interessato, un'istanza con la richiesta di revisione indirizzata al Segretario Generale dell'Ente e rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione, coinvolgendo il Nucleo di Valutazione nel caso in cui il dipendente sia stato valutato dal Segretario Generale. Le specifiche modalità sono stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e, comunque, non oltre i 15 giorni successivi alla trasmissione della valutazione individuale.

## CAPO III - MERITO E PREMI

### *Art. 26 - Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni*

1. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla "retribuzione di risultato" per i Responsabili di struttura e all' "incentivo di produttività" per i dipendenti.

***Art. 27 - Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema individuale di valutazione costituisce uno dei criteri per l'assegnazione di incarichi di responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa o in relazione ai quali siano previsti incentivi o indennità riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

***Art. 28 - Definizione annuale delle risorse***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse premiali per l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa di cui al titolo III del D. Lgs. n. 150/2009 sono individuate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL settoriale e della contrattazione decentrata integrativa, con apposito provvedimento del Responsabile del servizio Personale.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione Comunale 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.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione, individuale o collettiva, prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

***Art. 29 - Premio di efficienza***

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione interna, può essere destinata a premiare il personale coinvolto e ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa, fermo restando il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.
2. A tal fine la Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, assegna ai Responsabili di Settore obiettivi finalizzati a conseguire risparmi da razionalizzazione delle spese correnti e definisce la quota percentuale da destinare alla contrattazione integrativa.
3. In sede di verifica dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento di tali obiettivi, il Collegio dei Revisori dei Conti verifica l'ammontare dei risparmi conseguiti e, conseguentemente, l'importo della quota da destinare al fondo per la contrattazione. Tale importo è imputato al fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente relativo all'anno in cui è stato iniziato il progetto di razionalizzazione della spesa e, comunque, nel rispetto dei principi contabili contenuti nell'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.
4. I piani adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

***Art. 30 - Progressioni economiche***

1. Le progressioni economiche sono attribuite, sulla base di quanto previsto dai CCNL e dai contratti integrativi, in modo selettivo e ad una quota limitata di dipendenti in relazione alle competenze professionali e ai risultati conseguiti, rilevati dal sistema di valutazione.

***Art. 31 - Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale e nel rispetto delle normative vigenti, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Spinea può prevedere la progressione verticale del personale dipendente attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

***Art. 32 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

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

## TITOLO IV - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

### CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA

***Art. 33 - Principio di complessività e flessibilità.***

1. In ossequio al principio di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica dell'Ente esprime l'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale, e rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

***Art. 34 - Determinazione della dotazione organica***

1. La Giunta comunale delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità e della rilevazione delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali operata sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

***Art. 35 - Struttura della dotazione organica.***

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita dal fabbisogno di personale a tempo indeterminato necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dal servizio Personale, per ciascuna categoria o profilo professionale, il relativo contingente di personale in servizio.

## CAPO II - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

### *Art. 36 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative.*

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi programmati. Nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, il personale può essere assegnato a qualunque unità organizzativa dell'Ente.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle macrostrutture, ed eventualmente al Segretario Generale, in termini di professionalità e di numero, è effettuata, anche in forma confermativa, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o attraverso le relative variazioni.
3. L'assegnazione del personale alle strutture organizzative è individuata dalla Giunta, mentre la ripartizione funzionale del personale tra i diversi uffici e servizi è definita dai Responsabili di Macrostruttura per gli ambiti di rispettiva competenza.
4. Al fine di far fronte ad esigenze particolari, connesse con il carico lavorativo di un Settore o di altra unità organizzativa, o all'attivazione di un progetto speciale, la Giunta Comunale o il Segretario Generale, sentiti gli uffici comunali coinvolti, può disporre nel corso dell'esercizio finanziario, su domanda o d'ufficio, l'assegnazione di uno o più dipendenti ad altra unità organizzativa. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del PEG dell'anno successivo.

### *Art. 37 - La copertura dei posti vacanti*

1. La copertura dei posti vacanti può avvenire mediante procedure selettive pubbliche, assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, assunzione di soggetti idonei in precedenti procedure selettive pubbliche, progressione verticale, mobilità interna o esterna, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il piano triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti annuali, di competenza della Giunta Comunale, sono elaborati sulla base delle proposte pervenute dai responsabili di Struttura che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. Non si può dar corso ad alcuna assunzione né instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto in assenza della ricognizione annuale di cui all'articolo 38 del presente Regolamento.

### *Art. 38 - I profili professionali*

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentiti il Segretario Generale ed i Responsabili di Struttura, con l'approvazione della Dotazione Organica che dovrà contenere l'elenco dei profili professionali necessari per il perseguimento degli indirizzi definiti dall'Amministrazione Comunale.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie, del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per il profilo, entro i limiti delle declaratorie professionali delle categorie come stabilite dai CCNL vigenti.
5. I profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre i fabbisogni in organico sono rappresentati mediante riferimento alla sola categoria contrattuale cui è ascritto il posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

***Art. 39 - Inquadramento ed assegnazione del personale agli uffici e servizi***

1. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
2. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

***Art. 40 - Mobilità interna con cambio di profilo***

1. Per mobilità interna si intende il mutamento della posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una *modifica del profilo professionale*, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata:

a) per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale;
b) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile.

2. La mobilità interna può essere obbligatoria o volontaria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.
3. Si procede alla mobilità interna volontaria mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali, senza obbligo di predeterminazione di punteggi: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base dei titoli di studio e culturali, e di criteri di professionalità attestata dal curriculum, da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata dal Segretario Generale in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'Ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione o per i quali non sarebbe possibile garantire il mantenimento del livello dei servizi erogati. A parità di condizioni accertate per la mobilità d'ufficio prevarrà la condizione di minore età di servizio nell'Ente, ferma restando la possibilità del ricorso alla mobilità volontaria da parte del dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. Il processo di mobilità interna è diretto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale.
5. In caso di esubero di personale, o quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, il Segretario Generale (sentiti gli uffici coinvolti) procede con la mobilità interna d'ufficio, destinando a questi posti il personale utilizzando i criteri sopra indicati.
6. La mobilità interna d'ufficio si applica altresì in caso di:

a) inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli, previa verifica della possibilità di ricollocamento nel suo settore;
b) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97;
c) modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente (nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni/profili), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

In caso di eccedenza di personale accertata ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 in relazione ad esigenze funzionali, ove sia acclarato il fabbisogno di personale presso altra articolazione dell'Ente, la mobilità d'ufficio con cambio di profilo è disposta, fermi restando i titoli professionali necessari all'inquadramento nella categoria professionale.
7. Gli atti adottati all'esito delle procedure sono comunicate alle OO.SS. ed alle RSU.

### *Art. 41 - Trasferimenti provvisori*

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente, che comporti un cambio del profilo professionale.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal segretario generale sentiti i Responsabili dei settori e il dipendente interessato.

## CAPO III - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

### *Art. 42 - Le posizioni di lavoro*

1. L'assegnazione del personale ad una specifica posizione di lavoro è effettuata dal Responsabile del Settore con l'adozione di atti organizzativi di diritto comune.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.

CAPO IV - RESPONSABILITÀ

***Art. 43 - Responsabilità***

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (sia il personale dipendente che il personale incaricato dello svolgimento di funzioni dirigenziali) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori che gli sono affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

***Art. 44 - Patrocinio legale***

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

TITOLO V - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

***Art. 45 - Gestione degli atti del personale***

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi Responsabili di Settore. Gli atti di gestione amministrativa, giuridica e contabile competono al servizio Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi all'eventuale personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Responsabile del Settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione, ad eccezione di quelli di cui all'art. 6 del presente regolamento.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Settore al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

***Art. 46 - Part-time***

1. L'Amministrazione Comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Settore i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale. Il numero dei rapporti a

tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali sia per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio Responsabile di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Settore Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
4. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale titolare di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge o dalla Giunta Comunale.
5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche e con gli obiettivi programmatici dell'Ente.
6. L'Amministrazione informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del'1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

## TITOLO VI - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

### *Art. 47 - Attività oggetto di divieto assoluto*

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, il personale con rapporto di lavoro part-time al 50% per il completamento del proprio orario di lavoro;
c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Spinea.

### *Art. 48 - Divieto di conferimento incarichi*

1. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione Comunale ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività ed a condizione che lo comunichino all'Amministrazione; gli stessi possono essere autorizzati con atto formale del servizio del personale, sentito il Responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

3. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D. Lgs. n. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che a coloro ai quali sono state assegnate funzioni dirigenziali e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Spinea, salvo quanto previsto dall'art. 18 della Legge n. 183/2010 e fatte salve particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL come nell'ipotesi di c.d. part-time a 18 ore.

***Art. 49 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione***

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

a) alla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali,
c) dalla partecipazione a convegni e seminari,
d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita,
f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione,
g) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Settore Personale.

***Art. 50 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione***

1. Fermo quanto disposto dagli art. 47 e 48 del presente Regolamento, previa autorizzazione da parte del Comune, il dipendente può svolgere:

a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
b) cariche sociali rappresentative in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, dei conviventi, parenti ed

affini fino al quarto grado, fermi restando gli obblighi di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in relazione all'attività autorizzata a carico dell'azienda,

d) attività lavorative presso Enti ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, co. 557, della L. n. 311/2004.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o l'attività. L'Amministrazione, l'Ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

***Art. 51 - Procedura e modalità di autorizzazione***

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Settore Personale apposita richiesta indicante:

a) tipo d'incarico,
b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali,
c) richiesta del soggetto richiedente,
d) importo percepibile definito o presunto,
e) tempo necessario per il suo svolgimento.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile del Settore di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile di Settore al quale è assegnato il dipendente o al Segretario Generale.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile del Settore di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i Responsabili di Settore) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

***Art. 52 - Disposizioni per il personale part-time e comandato***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dall'art. art. 92, co. 1, del D. Lgs. 28.8.2000, n. 267 può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di

servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o Ente di appartenenza.

***Art. 53 –Sanzioni***

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, tutti i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'Amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione ovvero prima del suo rilascio, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D. Lgs. n. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

***Art. 54 - Anagrafe delle prestazione***

E' istituita presso il Servizio del Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

***Art. 55 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità***

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 *bis*, 6 *ter* e 6 *quater* del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
    a) le prestazioni professionali di cui al D. Lgs. n. 50/2016,
    b) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale,
    c) gli incarichi a notai,
    d) gli incarichi ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso,
    e) gli incarichi ai componenti del collegio dei revisori dei conti,

f) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es.: gli incarichi conferiti in applicazione del D. Lgs. n. 81/2008),
g) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa nei limiti finanziari previsti dalla legislazione vigente. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi interamente finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

***Art. 56 - Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi.***

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria e professionale prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune o ad obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro e dell'esito dell'accertamento deve darsi atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

***Art. 57 - Conferimento degli incarichi a soggetti esterni***

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Responsabile di Settore competente per materia o dal Segretario Generale.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001 sono:

a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione,

nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.

***Art. 58 - Criteri e modalità di conferimento***

1. Il Responsabile del Settore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della effettiva e formalizzata ricognizione di cui agli articoli precedenti;
b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
c) disporre, salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
- il tipo di rapporto,
- il corrispettivo proposto,
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
- i criteri e le modalità della comparazione.

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

3. A cura del medesimo Responsabile del Settore procedente, l'avviso di selezione è pubblicato per almeno 20 giorni consecutivi all'Albo Pretorio *On line* del sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare i soggetti iscritti ad eventuali procedure comparative, in un numero sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

5. A dette liste il Comune attinge, per il conferimento degli incarichi, utilizzando il criterio della rotazione.

***Art. 59 - Procedura comparativa***

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

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

***Art. 60 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa***

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

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, le traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2000).

2. Si applicano in ogni caso le norme relative alla condizione di efficacia di cui al comma 4 dell'articolo successivo e all'invio alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti di cui al comma 2 dell'articolo 66.

***Art. 61 - Pubblicità degli incarichi***

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, dell'art. 15, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e della normativa specifica in materia, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del Dirigente/Responsabile proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, alla struttura competente in materia di personale, la quale provvederà alla pubblicazione dell'incarico sul sito internet del Comune.

3. I dati pubblicati per ciascun incarico sono: identificativi del consulente o del collaboratore, oggetto dell'incarico, durata e compenso.

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

5. I provvedimenti di liquidazione dei compensi dovranno riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione della determinazione di incarico. Il Responsabile del Servizio Finanziario non potrà dare seguito a provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi privi dell'attestazione

dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di conferimento dell'incarico sul sito web dell'Ente. La violazione delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
6. La pubblicazione degli incarichi avverrà sul sito internet del Comune per la durata prevista dalla legge.

***Art. 62 - Norme procedurali***

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, a cura dell'ufficio che ha disposto l'incarico medesimo.
3. Come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, a cura della struttura competente in materia di personale, deve essere comunicato semestralmente, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 61 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

***Art. 63 - Ulteriori disposizioni per le collaborazioni.***

1. Nei rapporti di collaborazione, il collaboratore non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro, bensì al suo potere di coordinamento spazio-temporale finalizzato a rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma. Il collaboratore non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione dell'Ente. L'Amministrazione non può attribuire al collaboratore periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo, ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.
2. La spesa per le collaborazioni coordinate e continuative fa carico gli interventi per la spesa del personale.

***Art. 64 - Registro degli incarichi***

Gli incarichi conferiti dal Comune di Spinea, ai sensi degli articoli del presente Capo, vanno pubblicati, riassumendone i contenuti, nel sito internet dell'Ente in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

***Art. 65 - Rapporti di lavoro flessibile***

1. Al fine di dare attuazione all'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010, le diverse tipologie di lavoro flessibile previste dalla norma (personale a tempo determinato, con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, nonché lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, *lettera d),* del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276) vengono considerate tutte appartenenti ad un'unica tipologia.

2. Il rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, co. 28, del D. L. n. 78/2010 o di eventuali altri limiti di spesa specifici viene assicurato prendendo a riferimento il totale della spesa relativa ai diversi rapporti di lavoro flessibile.

## TITOLO VIII – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

***Art. 66 – Reclutamento del personale, distacchi e comandi.***

1. I procedimenti di mobilità esterna e l'accesso all'impiego presso il Comune di Spinea avvengono secondo le disposizioni contenute nell'*allegato b)* al presente Regolamento.

2. L'Ente può procedere con la copertura temporanea di posti vacanti nella propria dotazione organica, nei limiti temporali fissati per legge (attualmente dall'art. 30, co. 2-sexies, del D. Lgs. n. 165/2001), mediante l'attivazione dell'istituto contrattuale del Distacco e del Comando.

3. Il Distacco (art. 14 del CCNL 22.01.2004 e art. 30 del D. Lgs. n. 276/2003) e il Comando (L. 3/1957 art. 56) di personale dipendente da altre Amministrazioni Pubbliche può essere perfezionato anche con determinazione dirigenziale nella quale vengano fissati i termini per l'utilizzo del dipendente di altro Ente Pubblico e le modalità di quantificazione delle spese da rimborsare.

**Allegato A) - Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici.**

Introduzione

Le realtà aziendali private e pubbliche si caratterizzano per l'elevato uso della tecnologia informatica che da un lato ha consentito l'introduzione di innovative tecniche di gestione dell'impresa, dall'altro ha dato origine a numerose problematiche relative all'utilizzo degli strumenti informatici forniti al dipendente per lo svolgimento delle proprie mansioni.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai personal computer, espone inoltre l'Ente ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine del Comune stesso.

In questo senso, viene fortemente sentita dalle organizzazioni la necessità di porre in essere adeguati sistemi di controllo sull'utilizzo di tali strumenti da parte dei dipendenti e di sanzionare conseguentemente quegli usi scorretti che, oltre ad esporre l'Ente a rischi tanto patrimoniali quanto penali, possono di per sé considerarsi contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e dall'Art. 23 del CCNL.

I controlli preventivi e continui sull'uso degli strumenti informatici devono garantire tanto il diritto dell'Ente di proteggere la propria organizzazione, essendo i computer aziendali strumenti di lavoro la cui utilizzazione personale è preclusa, quanto il diritto del lavoratore a non vedere invasa la propria sfera personale e, quindi, il diritto alla riservatezza ed alla dignità come sanciti dallo Statuto dei lavoratori e dal D.lgs. n. 196/03 sulla tutela dei dati personali.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del Comune deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza - comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro - il presente regolamento interno è diretto ad evitare che comportamenti talvolta anche inconsapevoli possano innescare problemi con minacce alla sicurezza del trattamento dei dati.

Le prescrizioni qui contenute, non si sostituiscono alle specifiche istruzioni che riguardano l'attuazione del Codice sulla Privacy, ma le integrano.

Il presente regolamento è pertanto diretto a tutelare il Comune di Spinea e ad evitare comportamenti scorretti.

***Articolo 1 - Utilizzo del personal computer***

Il personal computer affidato al dipendente o al collaboratore del Comune è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso al personal computer è protetto da password, che deve essere custodita dal dipendente con la massima diligenza e non divulgata.

La stessa password deve essere utilizzata ogni qualvolta necessaria per l'accesso alla rete ed alle applicazioni.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli caricati ufficialmente dal Comune sui vari elaboratori e ciò in osservanza anche delle norme relative alla tutela giuridica del software e di tutela del diritto d'autore.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno. Tutte le installazioni devono essere eseguite direttamente dall'amministratore di sistema, ovvero – per gli utenti che siano amministratori del proprio computer - concordate preventivamente con l'amministratore medesimo.

Ciò in quanto sussiste il grave pericolo di introdurre virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni del proprio personal computer e della rete informatica comunale.
Non è consentito al dipendente od al collaboratore di modificare le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, salvo previa autorizzazione esplicita dell'amministratore del sistema.
Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare l'ufficio o in caso di assenza prolungata dall'ufficio.
In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Pertanto, ciascun computer, se incustodito, deve sempre essere bloccato da password.
Non è consentita l'istallazione sul proprio personal computer di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro se non con l'autorizzazione espressa dell'amministratore di sistema.
È vietato l'accesso contemporaneo con lo stesso account da più personal computer.
Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'amministratore del sistema nel caso in cui siano rivelati virus e seguendo quanto previsto dal presente regolamento relativamente alle procedure di protezione antivirus.
Non è consentita la memorizzazione dei documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
Non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso e le configurazioni delle reti LAN/WAN presenti nelle sedi, salvo autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema.

***Articolo 2 - Utilizzo della rete informatica***

Le aree comuni disponibili in rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su questa unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'amministratore del sistema.
Al fine di garantire la corretta gestione delle politiche di sicurezza delle informazioni è fatto divieto di replicare su dischi locali dei PC e sulle cartelle di rete condivise dati aziendali, banche dati e documenti sensibili senza esplicita autorizzazione dell'amministratore di sistema e senza l'adozione di adeguate politiche di sicurezza, quali la criptazione dei dati stessi e l'adozione di politiche di backup comprensive della dotazione di idonei archivi protetti.
I dati estratti ai fini di elaborazioni vanno cancellati entro 30 giorni dalla fine del trattamento degli stessi.
Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi di altri utenti.
L'amministratore del sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia dei personal computer dei dipendenti, sia delle unità di rete.
Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con la cancellazione dei file obsoleti od inutili.
Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante, per problemi di occupazione di spazio, ma soprattutto al fine di garantire l'affidabilità degli eventuali dati forniti a terzi.

E’ cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata dall’amministratore del sistema.
Non è consentito collegare reti di PC od altri dispositivi alla rete aziendale senza la preventiva autorizzazione scritta dell'amministratore di sistema ed una verifica della conformità agli standard tecnici presenti.

***Articolo 3 - Gestione delle password***

Le password devono essere formate almeno da combinazioni di lettere maiuscole, lettere minuscole e di numeri, ricordando che le lettere maiuscole/minuscole hanno significati diversi per il sistema e che non è possibile inserire il nome, il cognome e l’utente come password o parte di essa. Possono contenere anche caratteri speciali o di punteggiatura.
Le password hanno una durata massima di 90 giorni, trascorsi i quali le password devono essere sostituite e non potranno essere riutilizzate per un anno.
Qualora si sospetti che la password abbia perso la segretezza, essa deve essere immediatamente sostituita.
Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all’utente stesso ed all’amministratore di sistema.
E' dato incarico ai Responsabili di Settore di comunicare tempestivamente eventuali cambi di mansione che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche, sia all'ufficio del personale che all'amministratore di sistema, per iscritto, al fine di rendere possibili le modifiche dei profili di accesso alle risorse e la sostituzione delle password, ove necessario.

***Articolo 4 - Utilizzo dei supporti magnetici***

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili contenenti dati personali devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione logica.
I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
Non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
Tutti i file di provenienza incerta od esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati/installati/testati. Nel caso di effettiva necessità di impiego devono essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e/o del suo staff tecnico.

***Articolo 5 - Utilizzo di PC portatili e di dispositivi telefonici mobili.***

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Comune e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i personal computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso, ove ne sussista la necessità, prima del loro collegamento alla rete ovvero della riconsegna.
I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi in luogo protetto.

Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete aziendale o attraverso internet, devono essere autorizzate e predisposte esclusivamente a cura dell'Amministratore di sistema. E' vietato utilizzare le suddette connessioni all'interno delle sedi comunali se contemporaneamente connessi alla rete LAN.

***Articolo 6 - Uso della posta elettronica***

La casella di posta assegnata dal Comune di Spinea all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica del Comune per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list.

E' vietato l'utilizzo della casella di posta elettronico per l'invio di messaggi estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali per la Società ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservato" od analoga dicitura, deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

Per la trasmissione di file all'interno del Comune è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati; se questi sono di dimensioni consistenti si consiglia di utilizzare lo spazio intranet, secondo le consuete modalità, notificando a mezzo mail al destinatario la disponibilità del file stesso.

È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. Si raccomanda di non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti.

È vietato inviare catene telematiche (c.d. Catene di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'amministratore del sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Ogni utente è responsabile penalmente e civilmente del contenuto della propria casella di posta elettronica.

L'accesso alla posta elettronica a mezzo di dispositivi mobili è consentito purché i dispositivi siano protetti da password. Nel configurare i dispositivi per la posta elettronica il sistema in automatico tenterà di applicare impostazioni di sicurezza e all'utente verrà chiesto di accettare le condizioni di sicurezza; in caso di risposta affermativa potrà utilizzare la posta elettronica da dispositivo mobile.

***Articolo 7 – Posta elettronica certificata***

Il Comune di Spinea è dotato di caselle di Posta Elettronica Certificata da utilizzare per le comunicazioni ufficiali per le quali sia indispensabile avere un riscontro formale dell'avvenuto invio e della conseguente ricezione.

Le mail ricevute attraverso le caselle di posta elettronica certificata devono essere, di norma, protocollate secondo le procedure all'uopo specificatamente predisposte. Non verranno protocollate quelle comunicazioni che, pur se ricevute a mezzo PEC, non rivestano carattere di ufficialità tale da giustificare la loro acquisizione al protocollo dell'Ente.

Sono attualmente previsti diversi referenti per ciascun indirizzo di posta elettronica certificata, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile di Settore competente per materia.

Ogni referente è responsabile penalmente e civilmente del contenuto della propria casella di posta elettronica.

***Articolo 8 - Uso della rete Internet e dei relativi servizi***

Il personal computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È vietato al dipendente lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'amministratore di sistema.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (nickname). Inoltre, non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore, né visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria

L'accesso ai social network è consentito solo ed esclusivamente per utilizzi che abbiano attinenza diretta con lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

***Articolo 9 - Protezione antivirus***

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune derivante da virus o da altro software aggressivo.

Ogni utente è tenuto a controllare il regolare funzionamento e l'aggiornamento periodico del software installato, secondo le procedure previste.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto all'amministratore di sistema.

Non è consentito l'utilizzo di cd rom, cd riscrivibili, nastri magnetici di provenienza ignota.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna al Comune dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere consegnato all'amministratore di sistema.

***Articolo 10 - Le procedure di back up***

L'amministratore di sistema è tenuto ad organizzare le procedure ritenute necessarie e sufficienti per garantire la conservazione ed il ripristino dei dati contenuti nel sistema nel caso si realizzino alcuni dei rischi incombenti sui dati ( guasto tecnico, errore umano, dolo).

Sono esclusi i dati contenuti nei singoli elaboratori, per i quali ciascun utente consegnatario dovrà provvedere periodicamente, in accordo con l'amministratore di sistema.

E' compito degli incaricati dei singoli trattamenti di informare l'amministratore del sistema dell'esistenza di nuovi dati da inserire nelle procedure standard di back_up.

E' compito dell'amministratore di sistema di:

- organizzare le aree soggette a back up aziendale
- stimolare gli eventuali investimenti informatici necessari
- organizzare le procedure di copia periodica dei dati su altri computer o altri dischi

- organizzare le procedure di copia periodica dei dati su supporti esterni (CD e simili)
- organizzare le procedure di ripristino dei dati in caso di guasti
- organizzare periodicamente i test di controllo sulla effettiva funzionalità delle procedure adottate
- per quanto riguarda i singoli personal computer in uso agli utenti, fornire loro il necessario supporto per il back up periodico dei dati ivi contenuti.

***Articolo 11 – Comunicazioni sindacali***

Le OO.SS. possono utilizzare per tutte le comunicazioni di loro competenza lo specifico spazio appositamente istituito all'interno della rete intranet comunale, dove le RSU possono caricare tutti i materiali legati alla loro attività sindacale.

È fatto divieto di utilizzare a scopo sindacale la posta elettronica dell'Ente, se non per le comunicazioni che vengano direttamente inoltrate dalle rappresentanze sindacali (RSU) all'Amministrazione Comunale, nell'ambito dei rapporti contrattuali.

***Art. 12 – Utilizzo di strumenti diversi***

All'interno degli uffici è vietato l'uso di strumenti informatici che non siano quelli messi a disposizione dall'Ente.

***Articolo 13 - Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy***

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e delle misure minime di sicurezza, come indicato nei documenti di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati.

I documenti e tutti i materiali presenti sul sistema informatico comunale sono, di norma, liberamente accessibili e non filtrati, ma il loro utilizzo deve avvenire esclusivamente per ragioni d'ufficio, in considerazione del proprio ruolo, nonché dei compiti e delle mansioni affidate.

Non sono ammessi accessi impropri.

In applicazione delle vigenti disposizioni sulla gestione dei flussi documentali, tutti gli accessi e le operazioni compiute sui documenti gestiti sono registrati nei log di processo, con specifica indicazione dell'utente.

***Articolo 14 - Inosservanza del regolamento***

Il mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

***Art. 15 – Codice disciplinare***

Il presente regolamento costituisce integrazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e pertanto verrà divulgato e messo a disposizione dei dipendenti secondo le disposizioni vigenti.

**Allegato B) - Regolamento per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni.**

CAPO 1 – CONCORSI E SELEZIONI

***Art. 1 – Oggetto del Regolamento.***

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

***Art. 2 – Modalità di accesso.***

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
   a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
   b) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
2. La Giunta Comunale può deliberare l'indizione di procedure di selezione, per la copertura di posti vacanti, interamente riservate al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
3. Resta salva la facoltà per l'Ente del ricorso alla mobilità esterna, secondo le disposizioni vigenti.

***Art. 3 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.***

Nel caso in cui non esistano graduatorie concorsuali utilizzabili ai fini dell'assunzione nell'Ente, è necessario procedere alla ricognizione circa l'esistenza di graduatorie dei concorsi pubblici conclusi da altri Enti Pubblici.

***Art. 4 – Posti disponibili da mettere a concorso.***

Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale che approva contestualmente il bando di concorso con i contenuti di cui all'art. 6 e determina i requisiti per l'accesso e le materie delle prove d'esame, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in relazione allo specifico posto messo a concorso.

***Art. 5 – Requisiti generali.***

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
   a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994.
   b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
   a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

***Art. 6** – **Bando di concorso.***

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
d) le modalità di presentazione delle domande;
e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
f) la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01;
g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie (ad esempio al personale ex-militare);
q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
r) la facoltà di proroga, riapertura o revoca dei termini di cui all'art. 10;
s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nel Bollettino Ufficiale Regione Veneto nel sito Internet dell'Ente all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Trasparenza Amministrativa, dove deve rimanervi fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. Per le procedure concorsuali finalizzate esclusivamente alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzione a tempo determinato, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale è sostituita, ad ogni effetto, con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e in estratto nel BUR Veneto.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

***Art. 7 – Domanda di ammissione.***

1. Le domande di ammissione vanno redatte e sottoscritte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o all'URP Comunale, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale o, per le altre procedure concorsuali e per le procedure finalizzate alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato, nell'Albo Pretorio dell'Ente.

2. Le domande inviate a mezzo PEC dovranno essere inoltrate da una PEC e tutti i documenti allegati (domanda e altre documentazioni) dovranno essere firmate dal candidato.

3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
h) il possesso dei singoli requisiti previsti dall'art. 5.

4. L'Ente 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, informatici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal Servizio Personale.

***Art. 8 – Controllo delle domande e dei documenti – ammissione ed esclusione.***

1. Il Servizio Personale accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Dichiara l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o priva in tutto o in parte delle dichiarazioni richieste o dei prescritti documenti;

b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti, compreso il titolo di studio richiesto nel bando o eventuali equipollenze (così come individuate dal Ministero dell'Istruzione),
c) la domanda di partecipazione risulta priva della sottoscrizione (cartacea o digitale) del candidato.

3. Il provvedimento di ammissione ovvero quello di esclusione (una determinazione), debitamente motivato, deve essere pubblicato in apposita sezione del sito Internet comunale; la pubblicazione vale come notifica agli interessati. Avverso il provvedimento è ammesso ricorso.
4. Il Servizio Personale provvederà a richiedere la regolarizzazione delle domande incomplete o inesatte, concedendo a tal fine ai candidati un determinato ulteriore breve termine, pena l'esclusione.

***Art. 9 – Categorie riservatarie e preferenze.***

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si applicherà da vigente normativa specifica in materia.

***Art. 10 – Proroga, riapertura e revoca del concorso.***

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, qualora sia inferiore al numero di posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima dello svolgimento della prima prova o della pre-selezione, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

***Art. 11 – Commissioni esaminatrici.***

1. La presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale secondo quanto statutariamente previsto.
2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Responsabile del Servizio Personale ed hanno la seguente composizione:

a) Segretario Generale (per i posti di qualifica dirigenziale) o un Funzionario (per i posti di qualifica non dirigenziale), in qualità di Presidente;
b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni facenti parte dell'Ente o, eventualmente, docenti o esperti estranei alle medesime; detti esperti (anche dipendenti di altre amministrazioni pubbliche) dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed essere (od essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella del posto a concorso. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di

direzione politica dell'Amministrazione né coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

3.Per i concorsi di categoria uguale o superiore alla categoria C possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. Salvo motivata impossibilità, si deve garantire nella composizione delle Commissioni la presenza di entrambi i sessi.

5. Non possono far parte della Commissione, neanche come Segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.; esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

7.La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà automaticamente sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono svolte dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale; in caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con apposito provvedimento. Alla sostituzione immediata, nelle forme e modi predetti, si procederà anche nel caso un componente della Commissione non si presenti, sia pur per giustificato motivo, in uno dei giorni fissati per l'effettuazione delle prove concorsuali.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9.Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, scelto tra i dipendenti dell'Ente, con categoria di appartenenza non inferiore alla C.

10. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, ai sensi del precedente art. 1, anche alle Commissioni per assunzioni a tempo determinato.

***Art. 12 – Funzionamento della Commissione.***

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo. Il Servizio Personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato e, in particolare, gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli esclusi, precisando in quest'ultimo le cause dell'esclusione.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera sempre con la presenza costante di tutti i suoi membri.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale (se non già previsto nel bando) e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi

di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da trasmettere al Sindaco.
4.Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità che abbia riscontrato nello svolgimento del concorso.
5.Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

***Art. 13 – Segretario della Commissione: funzioni.***
1. Il Segretario della Commissione svolge una funzione certificatrice. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

***Art. 14 – Compenso alla Commissione.***
I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi così come previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995, che specificatamente disciplina la materia.

***Art. 15 – Operazioni della Commissione.***
1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità;
b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente Regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
d) valutazione dei titoli (studio e merito): dette operazioni potranno essere delegate al Segretario della Commissione in tutti i casi in cui si risolvano in un mero conteggio privo di qualsiasi contenuto discrezionale; in tal caso, la Commissione farà propri i conteggi predisposti dal Segretario e li attribuirà a ciascun candidato nella prima successiva riunione, dandone atto nel relativo verbale;
e) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
f) calendario delle prove d'esame;
g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
h) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio con relativa ammissione alla prova orale;
i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

***Art. 16 – Determinazione dei criteri di valutazione***

1. La Commissione, dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 15, lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta e a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, nonché al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione ripartisce il punteggio, di norma pari a 100 punti massimi, nel seguente modo:

a) fino a 1/3 per i titoli *(esempio: 30 punti massimi)*;
b) il restante punteggio per le prove d'esame *(esempio: 70 punti massimi)*.

4. Il punteggio per titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:

a) fino a *3/10* per titoli di studio *(esempio: 9 punti massimi)*;
b) fino a *5/10* per titoli di servizio *(esempio: 15 punti massimi)*;
c) fino a *2/10* per titoli vari e curriculum *(esempio: 6 punti massimi)*.

5. La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione di cui alla lettera c) dell'art. 15, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente, con le modalità indicate alla lettera d).

***Art. 17 – Classificazione dei titoli.***

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:

a) titoli di studio;
b) titoli di servizio;
c) titoli vari e curriculum.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.
3. La comunicazione della valutazione complessiva dei titoli dei singoli concorrenti partecipanti avviene, e deve essere resa nota agli interessati, prima delle prove d'esame, mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ente. Ne consegue che la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere le prove concorsuali.

***Art. 18 – Titoli di studio.***

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;
b) altri titoli, costituiti da:
   *b1)* abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
   *b2)* corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

*b3)* qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'autorità militare competente;

*b4)* diploma di istruzione di scuola media superiore, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;

*b5)* diploma di laurea, ove non richiesto per l'ammissione al concorso.

I titoli di cui alla lett. b) verranno attribuiti graduandone la pertinenza rispetto al posto a concorso e non potranno superare il punteggio attribuito per il titolo di cui alla precedente lett. a).

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

***Art. 19 – Titoli di servizio.***

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;

b) servizio prestato presso altri Enti (pubblici o privati) con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza del rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Enti pubblici o privati o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile.

A parità di durata, il punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto b) sarà quantificabile sino ad un massimo del 50% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a), e il punteggio attribuibile ai servizi di cui al punto c) sarà quantificabile sino ad un massimo del 25% del punteggio attribuibile per i servizi di cui al punto a) *(esempio: lett. a) punti 9, lett. b) punti 4, lett. c) punti 2)*.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

3. La copia del foglio matricolare e lo stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati o servizio sostitutivo civile.

***Art. 20 – Titoli vari e curriculum.***

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

2. A titolo esemplificativo:

a) diplomi professionali e patenti speciali;

b) pubblicazioni;

c) libere professioni;

d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;

e) partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici, per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.

3. La valutazione del *curriculum* vitae si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato. Nel caso di insignificanza del curriculum la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

***Art. 21 – Classificazione e valutazione delle prove d'esame.***

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione o nel bando e pubblicato nel sito internet dell'Ente, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti dalla Commissione d'esame in proporzioni equilibrate *(esempio: prova scritta punti 25, prova pratica punti 20, prova orale punti 25)*.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 6/10 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.
5. I bandi per concorsi dalla categoria B3 alla categoria D1 possono prevedere, in caso di partecipazione di oltre 100 candidati per ogni posto a concorso, preselezioni effettuate dalle Commissioni Esaminatrici mediante test bilanciati sulle materie di cui al programma d'esame, ai fini dell'ammissione alle prove.

***Art. 22 – Durata delle prove.***

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione al contenuto ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

***Art. 23 – Diario delle prove.***

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato nel sito internet dell'Ente non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati verranno avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo posta elettronica (con ricevuta di lettura) o con lettera raccomandata A.R. almeno 5 giorni prima dell'inizio delle prove stesse ovvero con l'indicazione precisa di date, orari e luoghi di svolgimento delle prove (anche solo di alcune di esse) direttamente nel bando di concorso o mediante avviso in apposita sezione del sito internet comunale.
4. Ai candidati che conseguano l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche solo mediante avviso in apposita sezione del sito internet comunale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere trasmesso ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. La comunicazione dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche, allo scopo di snellire la procedura, può essere data anche contestualmente all'avviso di convocazione per la prova orale ovvero il giorno della prova orale stessa. Il candidato ne accuserà formale ricevuta.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede dove si svolgono le prove.

***Art. 24 - Preselezione***

1. Il Bando può prevedere che l'ammissione alle prove, ove il numero di domande di partecipazione sia pari o superiore a 100, venga preceduta da una prova preliminare.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione, fatta salva in ogni caso una proporzione minima di candidati da ammettere alle prove rispetto al numero di posti messi a concorso.
3. La proporzione minima di candidati da ammettere alle prove rispetto al numero dei posti messi a concorso è fissata in 15 candidati per ogni posto, ivi compresi i posti riservati.
4. Anche in deroga al numero di concorrenti, come determinato in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione ovvero alla proporzione minima di candidati rispetto al numero dei posti messi a concorso, sono comunque ammessi alle prove i candidati che nella preselezione abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammessi.

***Art. 25 – Prova scritta: modalità di svolgimento.***

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2.Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo, alla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti dell'Ente. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3.Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati o di apparecchiature elettroniche/informatiche;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono immediatamente esclusi dal concorso in sede di svolgimento delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il Bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria inferiore, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

***Art. 26 – Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione.***

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2.Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3.I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4.Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5.Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6.Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

7.Le prove scritte si intendono superate se si è conseguita una valutazione, su ognuna di esse, di almeno 6/10 o equivalente.

8.Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

***Art. 27 – Prova pratica: modalità di svolgimento.***

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico o di un provvedimento amministrativo, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. La prova pratica si intende superata se si è conseguita una valutazione di almeno 6/10 o equivalente.
7. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

***Art. 28 – Prova orale.***

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va trasmesso (anche solo a mezzo posta elettronica) agli interessati almeno 10 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 6/10.
7. La valutazione della prova orale viene definita dalla Commissione non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di tutte le sedute dedicate alle prove orali la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede delle prove.

***Art. 29 – Preferenza a parità di merito.***

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
   a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
   b) dall'aver prestato servizio senza demerito in una Pubblica Amministrazione;
   c) dalla più giovane età.

***Art. 30 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito.***

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni lavorativi, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno avuto comunicazione dell'ammissione nella graduatoria finale, tutti i documenti integrativi che verranno richiesti.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, è immediatamente efficace e viene pubblicata nel sito internet dell'Ente.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per n. 3 anni dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio, fatta salva eventuale diversa disposizione di legge vigente in materia. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene, oltre che per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

***Art. 31 – Assunzioni in servizio.***

1. Il Servizio Personale, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria.
2. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato per la verificata assenza dei requisiti dichiarati o anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine dovrà tenere conto dell'eventuale periodo di preavviso che il vincitore del concorso debba dare al precedente datore di lavoro e potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo non superiore a 90 giorni.
3. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo medica i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi o degli ex-militari ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
4. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

***Art. 32 – Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.***

1. Il Comune di Spinea ricorre a selezioni pubbliche per il reclutamento di personale a tempo determinato.
2. Il Bando di selezione è pubblicato per estratto nel BUR Veneto e in apposita sezione del sito internet comunale per almeno 30 giorni. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Per particolari esigenze di celerità l'Amministrazione Comunale può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, fermo restando l'integrale pubblicazione per 30

giorni nell'Albo Pretorio online dell'Ente. In tale ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.
4. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione Comunale.

***Art. 33 – Prove d'esame e preselezione.***

1. Il bando per la selezione pubblica prevede lo svolgimento di una sola prova scritta di carattere teorico, teorico-pratico o pratico. Essa non può consistere nella mera effettuazione di un test e deve essere predisposta in modo tale da consentire una seria valutazione delle conoscenze del candidato nell'ambito della o delle principali materie d'esame nonché delle sue capacità di espressione in lingua italiana.
2. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a seconda della categoria messa a concorso.
3. Il bando può prevedere l'espletamento di una preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica.

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA

***Art. 34 - Principi generali e criteri di scelta.***

1. Il presente Capo fissa i criteri e le modalità per la gestione delle procedure di mobilità volontaria da altra Amministrazione Pubblica.
2. Per la copertura di posti mediante mobilità volontaria dall'esterno dev'essere indetto apposito avviso, con i contenuti esplicitati nel successivo articolo.
3. Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e con il profilo professionale previsti per il posto da coprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze dell'Ente viene effettuata da apposita Commissione composta, di norma, dal responsabile del Settore Organizzativo dove verrà collocato il dipendente e dal Responsabile del Personale o da altro funzionario avente un curriculum scolastico e professionale adeguato per la valutazione del personale
5. La valutazione dei candidati avviene mediante analisi del curriculum vitae dei candidati e lo svolgimento di un colloquio.
6. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei candidati è di 30 punti complessivi per il curriculum e 30 per il colloquio.
7. Il punteggio per il curriculum scolastico e professionale è ripartito come segue:
a) Curriculum professionale / massimo punti 20,
b) Anzianità di servizio / massimo punti 10, così attribuibili:
c)servizio reso nella stessa o superiore categoria, con uguale od analogo profilo professionale, avente attinenza con il posto: punti 0,50 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre,
d)servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,25 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre.
8. Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione, data dalla somma dei punteggi indicati al punto precedente, inferiore a 18 punti.
9. La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio pari o superiore a 18 punti.

***Art. 35 – Avviso.***

1. L'avviso di mobilità esterna deve prevedere:
   a) il profilo professionale e categoria del posto da coprire;
   b) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per la copertura del posto;
   c) i criteri di valutazione;
   d) le modalità di espletamento del colloquio, che verterà sulle materie specifiche del posto e terrà conto della cultura generale e delle attitudini del candidato;
   e) le modalità di presentazione della domanda, con indicazione della data entro cui è possibile produrla.
2. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere le seguenti dichiarazioni:
   a) le generalità del candidato, stato civile, residenza e situazione familiare;
   b) anzianità di servizio complessiva, per i servizi resi presso le Amministrazioni
   c) l'Ente di appartenenza, con indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del profilo professionale e della categoria di inquadramento posseduti;
   d) il possesso dei requisiti specifici ed essenziali richiesti dall'avviso;
   e) l'eventuale motivazione della richiesta (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni);
   f) eventuale posizione sovrannumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza;
   g) eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni riportate negli ultimi due anni;
   h) eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla L. n. 68/99.
3. Alla domanda dovranno essere allegati: copia di idoneo documento di riconoscimento, Il curriculum professionale documentato, datato e sottoscritto; il contratto individuale di lavoro, la certificazione per i servizi prestati nella pubblica amministrazione e i titoli di studio potranno essere oggetto di autocertificazione del candidato.
4. L'avviso deve essere pubblicizzato, per tutto il periodo durante il quale è possibile presentare domanda, nel sito internet dell'Ente in apposita sezione.

***Art. 36 - Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione delle domande.***

Il servizio Personale esamina le domande prodotte ed ammette i candidati in possesso dei requisiti prescritti. La Commissione provvede quindi ad attribuire il punteggio del curriculum (titoli, esperienza, …), che dev'essere comunicato agli interessati prima del colloquio.

***Art. 37 – Svolgimento del colloquio.***

1. La Commissione sottoporrà al colloquio i candidati ammessi, mediante estrazione a sorte. Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

3. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato la votazione di almeno 18 punti.

***Art. 38 – Graduatoria.***

1. A fine colloquio la Commissione stenderà una graduatoria dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato. Tale graduatoria avrà efficacia massima di due anni ma potrà essere sostituita da altra procedura di mobilità svolta successivamente.
2. Le graduatorie riferite alle procedure di mobilità tra Enti Pubblici non costituiscono un obbligo di assunzione da parte dell'Ente.

***Art. 39 - Inapplicabilità.***

Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI e DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

***Art. 40 - Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.***

1. Nell'ambito del fabbisogno del personale dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per il conferimento di incarichi dirigenziali, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.
2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.
3. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico dirigenziale da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.
4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono, di norma, avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
6. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto.

7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
8. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.
10. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.
11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

***Art. 41 - Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.***

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dei funzionari e comunque per almeno una unità.
3. Gli incarichi dirigenziali assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
4. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.
5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Regioni-Autonomie Locali dell'Area della dirigenza o dal CCNL Regioni-Autonomie Locali per il personale del Comparto.
6. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi.
7. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

8. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

***Art. 42 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.***

1. Il Responsabile preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali, da assegnare, mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. 2. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non da luogo a specifica graduatoria.

3. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

4. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, una esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D3 a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni.

5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

6. Il processo di selezione potrà tenere conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Segretario Generale dell'Ente.

8. Il Segretario Generale, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle

esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco che procederà alla nomina del candidato più idoneo in funzione della figura professionale ricercata.

9. Il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

10. Il Sindaco emetterà il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal funzionario preposto alla direzione delle Risorse Umane o da un suo sostituto.

***Art. 43 - Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali.***

1. In osservanza del nuovo quadro normativo che favorisce l'assimilazione del rapporto di lavoro pubblico a quello privato ed incentiva la flessibilità nei rapporti di lavoro, i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere autorizzati ad assumere incarichi dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo determinato che rappresentano strumenti di arricchimento e crescita delle loro conoscenze e capacità professionali.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può eccedere la durata del mandato del Sindaco e il personale incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni.
3. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o dirigenti dell'Ente presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.
4. L'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico.

***Art. 44 - Limiti alla costituzione di rapporti di lavoro ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.***

1. Il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale prevista – per gli enti locali – dalle vigenti disposizioni di legge.
2. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/00 non possono superare complessivamente la percentuale del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva consentita dalla legislazione per tempo vigente, intendendosi per quest'ultima il numero delle posizioni organizzative, ancorché non coperte, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore.