



Comune di Palmanova
Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta comunale

n. 158 del 18/12/2013

modificato dalla Giunta comunale con delibera

n. 39 del 19/03/2014

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si attua l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Palmanova.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Palmanova individua la macro-organizzazione e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - funzionalità dell'organizzazione ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - ampia flessibilità e collegamento delle attività degli uffici;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Titolari di posizione organizzativa i quali adotteranno gli atti di gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari;
 - sostegno del coordinamento, integrazione, comunicazione e collaborazione tra le diverse unità organizzative attraverso lo sviluppo verticale della struttura e mediante l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello, per funzioni e finalità omogenee;
 - sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione e controlli interni;
 - chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa;
 - piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e

promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
 - massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.
3. I dipendenti assegnati alle strutture operative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Titolari di Posizione Organizzativa che del personale.

Art. 3 Atti di organizzazione e atti di gestione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Negli atti di organizzazione le competenze sono le seguenti:
 - **Il Sindaco:**
 - nomina i Titolari di Posizione Organizzativa ed effettua la pesatura per il conferimento della retribuzione di posizione in base ai criteri di cui all'art. 16,
 - nomina il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica,
 - attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali,
 - attribuisce ulteriori funzioni al Segretario generale
 - coordina e riorganizza gli orari dei servizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico del Comune.
 - **La Giunta:**
 - approva il regolamento degli uffici e servizi, adotta la mappa dei profili professionali necessari nell'Area di competenza,
 - approva il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica, nonché il contingente dei posti da destinare al part time e le figure professionali da escludere,
 - istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le unità di progetto, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica,
 - nomina l'esperto componente dell'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.),

- emana direttive ai Titolari di posizione organizzativa, al fine di agevolare l'omogeneità dei comportamenti e la finalizzazione di essi agli obiettivi strategici dell'amministrazione,
- emana direttive alla delegazione di parte pubblica per la definizione della contrattazione integrativa;
- approva il Piano risorse ed obiettivi ed il Piano della prestazione, che possono essere sviluppati in un unico documento.

Negli atti di gestione le competenze sono le seguenti:

- **il Segretario generale:**

- emana atti di indirizzo rivolti ai Titolari di Posizione Organizzativa,
- adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- adotta i provvedimenti di mobilità interna tra aree gestite da Titolari di Posizione Organizzativa diversi,
- coordina i piani ferie dei Titolari di Posizione Organizzativa,
- autorizza i Titolari di Posizione Organizzativa agli incarichi extra istituzionali,
- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco
- sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza,
- predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché la proposta di PRO/Piano della prestazione,
- sovrintende al sistema dei controlli interni.

- **I Titolari di Posizione Organizzativa:**

- predispongono l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- stipulano il contratto individuale di lavoro del personale dipendente ed autorizzano la cessione del contratto in caso di mobilità esterna,
- emanano gli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa,
- predispongono i piani ferie dell'Area entro il 30 aprile di ogni anno,
- autorizzano preventivamente il lavoro straordinario, nei limiti del budget annuale assegnato all'Area
- adottano i piani delle turnazioni e degli orari plurisettemanali,

- adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- presiedono le commissioni concorso,
- adottano i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area di competenza,
- adottano i provvedimenti di applicazione del contratto di lavoro integrativo, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- provvedono alla valutazione annuale dei dipendenti,
- predispongono tutti gli atti di cui all'articolo 107 del T.U. 267/2000 ad eccezione di quelli conferiti ad altri organi,
- adottano gli atti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali,
- mantengono le relazioni sindacali dovute,
- in generale adottano gli atti di organizzazione dell'Area con i poteri del privato datore di lavoro.

Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale, inoltre:

- approva le graduatorie di merito dei concorsi e delle selezioni
- adotta tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale comunale, ad esclusione di quelli conferiti ad altri organi, sentiti i titolari di posizione organizzativa competenti

Art. 4 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in stretta aderenza alle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti e ad agevolare, ove possibile, l'informazione.
3. Il Presidente della Delegazione Trattante cura le relazioni sindacali collegate alla stipula del contratto collettivo integrativo decentrato.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La macrostruttura organizzativa del Comune è articolata in Aree.

2. La Giunta comunale, ove ne rilevi la necessità, può istituire l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica e l'ufficio di staff al Segretario generale.

Art. 6 Aree

1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune è l'Area, alla quale è preposto un dipendente di categoria D con responsabilità di Area, che successivamente verrà chiamato Titolare di Posizione Organizzativa. Potrà essere preposto un dipendente di qualifica dirigenziale, nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti norme.
2. L'Area è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento delle unità operative collocate al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni;

centro di responsabilità per quanto riguarda il ciclo della prestazione.

Le singole Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

3. L'Area deve:

- a) identificare una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita, al fine di definire le unità operative;
- b) identificare chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
- c) avere una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.

Art. 7 Unità di Progetto

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più Aree, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le Unità di Progetto sono istituite con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PRO. La responsabilità delle stesse su incarico del Sindaco è attribuita al Segretario comunale o ad un Titolare di posizione organizzativa.
3. Con l'atto istitutivo dell'Unità di Progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);

- c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 8 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, l'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori per l'esercizio delle funzioni a loro attribuite.
2. Tale Ufficio coadiuva gli organi politici per l'esercizio delle funzioni di controllo. In particolare può:
 - a) collaborare alla predisposizione di atti programmatici, di indirizzo e di direttiva;
 - b) coadiuvare il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nei rapporti con il Consiglio Comunale, con le Aree dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini
 - c) curare la comunicazione istituzionale, comprensiva dell'aggiornamento del sito Internet comunale.
3. L'Ufficio per gli aspetti organizzativi fa capo al Segretario comunale.
4. L'Ufficio può essere costituito da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da personale assunto con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio entro i limiti quantitativi stabiliti nel piano annuale/triennale del fabbisogno del personale.
5. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'Ufficio, cessato l'incarico, rientrano nell'Area di provenienza.

Art.9 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di Aree già istituite;
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna delle Aree.

3. Il PRO/piano della prestazione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie.

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 10 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalle vigenti norme di legge, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra Aree, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il PRO/piano della prestazione. Tale piano viene costantemente aggiornato.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e delle prestazioni del personale (valutazione della dirigenza);
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

- c) la valutazione dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa (controllo di gestione);
 - d) la garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - e) la valutazione delle performance organizzativa e individuale.
5. Ai Titolari di Posizione Organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi e di gestione connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, salve le funzioni e competenze conferite al Segretario Comunale. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
 6. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.
 7. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli Organi politici ed i Titolari di Posizione Organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 11 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridica nei confronti degli Organi dell'Ente, ai singoli Consiglieri ed agli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di Legge e di Regolamento.

Art 11 bis La valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione del Segretario comunale spetta al Sindaco su proposta dell'O.I.V. e tiene conto della prestazione dell'ente, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal Segretario stesso.

Art. 12 Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa.

Art. 13 Incarichi dirigenziali

1. Per motivate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza, il Sindaco, su conforme parere della Giunta, può stipulare, per la copertura di posti in organico o al di fuori della dotazione organica, contratti di incarico a termine per Dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa.
2. A tal fine il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale apposito avviso di selezione in cui sono indicati il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili ed i criteri di scelta, al fine di acquisire i curricula e valutarli.
3. Detti incarichi devono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e Procuratori dello Stato.
4. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. Ai dirigenti e funzionari incaricati sono affidate funzioni di direzione di strutture organizzative permanenti, di direzione di strutture temporanee o specialistiche.
6. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura non superiore all'8% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti dal Sindaco in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato e commisurati con il bilancio dell'Ente.
8. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo possono essere affidate tutte le mansioni previste dalla vigente normativa in materia di personale dipendente.
9. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.
10. Il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con le modalità di cui al successivo articolo 17 comma 4 a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti di lavoro.

CAPO TERZO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 14 Titolare di Posizione Organizzativa

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Area, sviluppati attraverso l'azione dei diversi uffici e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di posizione organizzativa, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'Area alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b) collabora con il Segretario per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce la struttura organizzativa interna dell'Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento;
 - d) provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - e) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) procede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - g) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dalla nomina del Titolare
 - h) coadiuva nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Titolare di Posizione Organizzativa Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
 - i) gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio, assumendo la responsabilità del PRO e propone alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PRO;
 - j) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- k) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Art. 15 Incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa

1. Alla direzione dell'Area, così come definita al precedente articolo 6, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.

2. Gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato ed in base ai seguenti criteri:

- Requisiti culturali posseduti che dovranno essere coerenti con il ruolo da ricoprire;
- Attitudini e capacità professionali come la capacità di gestire e di interpretare il ruolo;
- Esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- specifiche competenze organizzative possedute.

3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno, rinnovabili per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. I dipendenti nominati Titolari continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco e/o dopo la scadenza del provvedimento di nomina, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di Titolare ad altro soggetto.

4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) specifico accertamento di risultati negativi;
- c) inosservanza delle disposizioni ricevute.

ART. 16 Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione del Titolare di Posizione Organizzativa

1. La retribuzione di posizione prevista per il personale titolare di Posizione organizzativa è graduata sulla base delle competenze attribuite a ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti criteri:

COMPLESSITA'	MAX 30 punti
<u><i>A) Complessità gestionale e funzionale</i></u>	<u><i>Max 15 punti</i></u>
Aa) in relazione al funzionigramma approvato dalla Giunta comunale	P. 10
Ab) in relazione al coinvolgimento in attività multisettoriali	P. 5
<u><i>B) Complessità organizzativa</i></u>	<u><i>Max 9 punti</i></u>
Ba) oltre 8 unità	P. 9
Bb) da 4 a 8 unità	P. 6

Bc) inferiore a 4 unità P. 2

C) Complessità di procedimento e/o progetti gestiti Max 5 punti

In relazione ai procedimenti di competenza dell'Area, così come definiti dal regolamento sui procedimenti amministrativi:

Ca) Responsabilità di procedimenti e/o progetti-particolarmente complessi P. 5

Cb) Responsabilità di procedimenti e/o progetti complessi P. 3

Cc) Responsabilità di procedimenti e/o progetti non particolarmente complessi P. 1

D) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni Max. 1 punti

RELAZIONI	MAX 5 punti
------------------	--------------------

A) Complessità del sistema relazionale Max. 1 punti

Implica la valutazione della rete di relazioni obbligatorie ed opportune intrattenute dalla posizione considerata. Il punteggio viene riconosciuto alla posizione che abbia una elevata complessità di relazioni di livello gestionale "alto"

B) Autonomia strategica Max 1 punti

Implica la valutazione del grado di autonomia, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione indicati nelle "linee di mandato". Il punteggio viene attribuito alla posizione con il maggior grado di autonomia

C) Evoluzione del quadro di riferimento Max 3 punti

Ca) l'evoluzione del quadro normativo incide in modo preponderante sull'attività con possibili riflessi rilevanti su innovazioni procedurali e/o tecnologiche P. 3

Cb) l'evoluzione del quadro normativo incide in modo significativo sull'attività P. 2

Cc) l'evoluzione del quadro normativo non incide in modo significativo sull'attività P. 0

RESPONSABILITA'	Max 15 punti
------------------------	---------------------

A) Autonomia decisionale Max 4 punti

Aa) la posizione possiede un'elevata discrezionalità delle attività di competenza (relativamente ai contenuti e ai processi realizzativi) P. 4

Ab) la posizione possiede una media discrezionalità delle attività di competenza P. 3

Ac) la posizione effettua prevalentemente un'attività vincolata P. 0

B) Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali (amministrative, patrimoniale, civile e penale). Max 8 punti

Implica la valutazione della posizione in relazione all'attività svolta, così come definita dal funzionigramma approvato dalla Giunta comunale, correlata a potenziali responsabilità

C) Quantificazione delle risorse finanziarie gestite Max 3 punti

Valore in euro dei capitoli di entrata:

fino a 100.000,00 P. 0

oltre 100.000,00 P.1

Valore in euro dei capitoli di spesa corrente e in conto capitale:

fino a 200.000,00 P.0

da 200.000,00 a 1.000.000,00 P.1

oltre 1.000.000,00 P.2

2. L'importo da corrispondere sarà proporzionale al punteggio raggiunto, nel rispetto degli eventuali limiti minimi e massimi previsti dalla vigente normativa.

3. La retribuzione di posizione dei Titolari di posizione organizzativa incaricati di svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza sarà graduata tenendo conto della complessità dell'incarico conferito, delle relazioni da mantenere per raggiungere l'obiettivo assegnato e della responsabilità dei risultati da raggiungere.

Art. 17 Rapporti tra il Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa

1. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza delle attività dei singoli servizi, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Titolari coadiuvano il Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

2. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

3. Il Segretario verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione o del piano risorse e obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il Segretario rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai Titolari idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Titolare di Posizione Organizzativa, il Segretario trasmette apposita relazione al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 18 Valutazione della prestazione.

1. La valutazione della prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa spetta alla Giunta su proposta dell'O.I.V. La valutazione è effettuata in relazione alle prestazioni, in termini di comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali umane ed organizzative ad esse assegnate ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del Titolare competente, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di premi incentivanti.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i dipendenti della categoria D, e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il restante personale.

Art. 19 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 20 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di sua temporanea assenza è demandata al sostituto indicato dal Sindaco nell'atto di conferimento dell'incarico.
2. In caso di contemporanea assenza dei soggetti di cui al precedente comma , la sostituzione viene effettuata dal Segretario comunale.

CAPO QUARTO ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 21 Coordinamento gestionale e di raccordo operativo dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. E' istituito il Coordinamento gestionale e di raccordo operativo dei Titolari di Posizione Organizzativa, formato da tutti i dipendenti con tali incarichi in servizio presso l'Ente, con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

2. Nello specifico il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa:

- coadiuva il Segretario nella predisposizione del PRO;
- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco o del Segretario;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente, in particolare in materia di valutazione del personale e di applicazione del contratto integrativo di lavoro;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interaree, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- verifica l'attuazione della valutazione della prestazione effettuata dai singoli T.P.O. nel caso questa abbia uno scarto sulla valutazione media dell'ente > al 5%.

3. Il Coordinamento è convocato dal Segretario, che lo presiede, egli partecipa allo stesso con funzioni consultive e di assistenza giuridico amministrativa sugli argomenti trattati.

4. Il Coordinamento di norma, è convocato, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito dal Segretario, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno un terzo dei Titolari di Posizione Organizzativa, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del Coordinamento. In quest'ultima ipotesi il Coordinamento viene convocato entro 10 giorni.

5. Le riunioni del Coordinamento si ritengono valide qualora partecipino alle stesse la metà più uno dei componenti di diritto. Di tali riunioni vengono redatti, da un dipendente all'uopo incaricato dal Segretario, appositi verbali. Le decisioni espresse dal Coordinamento dovranno essere tenute in considerazione dai Titolari di Posizione Organizzativa e dal Segretario.

6. Alle riunioni del Coordinamento può partecipare il Sindaco, o un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.

7. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocato dal Sindaco sentito il Segretario.

TITOLO QUARTO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Capo primo - Valutazione

Art. 22 – Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 23 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 24 – Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
- i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Art. 25 - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) dall'Organismo di Valutazione della performance, che valuta la performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- d) dal Sindaco che valuta il Segretario comunale.

Art. 26 – Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica o ogni altro

documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.

2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano risorse obiettivi o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

Art. 27 - Organismo di valutazione della performance

1. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) viene disciplinato come previsto dall'allegato A) al presente regolamento.

Capo secondo - Premi e merito

Art. 28 – Principi e finalità

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 29 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 30 - Strumenti di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro;
- premi di efficienza.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva e integrativa.

Art. 31 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione.

Art. 32 - Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Art. 33 Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa

1. Il Segretario comunale costituisce elemento tecnico di raccordo tra l'O.I.V., l'Amministrazione ed i Titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento avviene attraverso periodiche consultazioni e scambio di informazioni relative alle funzioni dell'Organismo.

2. L'O.I.V. attiverà forme di consultazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione.

TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 34 Dotazione Organica e pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La Dotazione Organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.

2. La Dotazione Organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

3. La Dotazione Organica è oggetto di revisione in sede di Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o in sede di approvazione del PRO e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

4. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire. A tale proposito gli articoli 27, 28, 29 e 30 regolano l'istituto della mobilità, subordinatamente al conseguente aggiornamento del Piano risorse ed obiettivi.

Art. 35 Famiglie, profili e contenuti professionali.

1. Le "famiglie professionali" sono gli aggregati professionali in cui si sviluppano i profili professionali del Comune.

2. I "profili professionali" identificano i dipendenti in coerenza alle declaratorie approvate con i vigenti C.C.R.L.

3. I “contenuti professionali” sono le competenze richieste ad ogni singolo profilo professionale.
4. Quanto previsto nei precedenti commi è indicato negli allegati B) e C).

Art. 36 Mobilità Interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

- a) Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.
3. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
4. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.
5. La gestione della mobilità a richiesta è così articolata:
 - a) la mobilità all'interno dell'Area va effettuata sentito il dipendente;
 - b) la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario comunale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.

Art. 37 Mobilità temporanea o straordinaria

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Titolare di Posizione Organizzativa per far fronte a situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

Art. 38 Mobilità interna volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Titolari di Posizione Organizzativa cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 39 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa può essere soggetto, ove possibile, a mobilità interna.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 40 Mutamento profilo professionale per inidoneità

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 10 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi trenta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio.
4. A tal fine, entro dieci giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente :
 - a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili
 - b) l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora il T.P.O. competente abbia accertato l'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente.

TITOLO SESTO INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 42 - Disciplina

1. Il presente Titolo concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dalle vigenti norme di legge e successive modificazioni. .

Art. 43 - Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.
3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.

L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico giornaliero.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, recupero evasione ICI, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Palmanova con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi.

Art. 44 - Attività consentite

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini

delle valutazioni di cui al presente Titolo, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;

e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;

h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano di autorizzazione, ma devono essere comunicate ai sensi del Codice di comportamento art.3 - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate ai sensi del Codice di comportamento art.3 - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917.

5. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione all'Ufficio personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;

b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;

c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

– membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;

– membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;

– membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;

– membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

8. Sono altresì fatte salve le deroghe , in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati .

9. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 45 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse, anche potenziale, tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Per quanto non disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia .

Art. 46 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Titolari di posizione organizzativa possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 47 - Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;

b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;

c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);

d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

Art. 48 - Attività in conflitto d'interessi

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta

ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;

g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;

h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale.

2. L'applicazione di questo comma avviene con le modalità ed alle condizioni previste dalla disciplina del part-time.

Art. 49 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa

senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Titolare di posizione organizzativa competente a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Titolare di posizione organizzativa segnalerà il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccrl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso .

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 50 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato all'Area di loro competenza, per l'attivazione delle verifiche e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

2. L'Ufficio personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 51 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 52 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 53 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente:

- i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale),
- la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti,
- la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste,
- la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità,
- il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni
- il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio personale, previo nulla osta da parte del Titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è subordinato o del Segretario, se relativa ad un Titolare di posizione organizzativa. Ai fini di cui sopra il Titolare di posizione organizzativa o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano risorse ed obiettivi nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso all'Ufficio personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Palmanova che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Palmanova. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per i Titolari di posizione organizzativa le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del responsabile dell'Ufficio personale o del Titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario nel caso di Titolari di posizione organizzativa, ai sensi del presente Regolamento, quando:

- sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
- gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;
- sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

8. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

9. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.

Art. 54 - Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione e, comunque, non oltre 10 giorni al Comune di Palmanova dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso lordo concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

TITOLO SETTIMO SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 55 Istituzione del servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L.662/96, in particolare disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 56 Facoltà del servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All' uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 57 Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. La mancata comunicazione di cui all'articolo 42 comma 2, la violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo di cui all'articolo 41, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito come previsto dall'articolo 51.
3. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi con le procedure previste dalle norme regolanti i procedimenti disciplinari.

Art. 58 Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza comunale è responsabile anche del Servizio Ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Polizia PLB
- n. 1 Agente di polizia locale PLA.

Art. 59 Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario generale/comunale, concordando tempi e modalità.

2. Il Servizio Ispettivo assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Segretario generale/comunale.

Art. 60 Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art. 41, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Titolare del Servizio Ispettivo per l'avvio della verifica.
2. Possono rivolgersi al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni scritte anche il Segretario generale/comunale, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali e i Revisori dei conti.
3. Il Titolare del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Titolare dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

Art. 61 Atto conclusivo delle verifiche

1. Il Titolare del Servizio Ispettivo in base agli accertamenti eseguiti predispone l'archiviazione nel caso in cui non si siano riscontrate violazioni. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risulti una situazione non coerente con le disposizioni dell'articolo 41 provvede ad inviare relazione scritta al Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area competente.

TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 62 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 63 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Titolare di Posizione Organizzativa, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 64 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, e recanti impegno di spesa, adottati dal Segretario comunale o dai Titolari di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, anche suddivise per singole Aree. Esse sono pubblicate secondo le vigenti norme di legge per un periodo non superiore a 15 giorni consecutivi, dopo l'avvenuta esecutività.

Art. 65 Servizio finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO NONO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 66 Procedimento semplificato ed ordinario

1. Il procedimento disciplinare semplificato si applica quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale e per l'irrogazione di sanzione non superiore al rimprovero verbale.
2. Il procedimento disciplinare ordinario si applica in tutti gli altri casi. Tale procedimento è rimesso all'Ufficio di cui al successivo art. 56, con termini e modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali in quanto applicabili.

Art. 67 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie dei dipendenti per violazioni al Codice Disciplinare.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per quanto riguarda l'avvio di procedimenti per fatti, commessi da dipendenti comunali, che sono passibili di sanzione superiore al rimprovero verbale, in assenza di dirigenti. A seguito della segnalazione del Titolare di posizione organizzativa, l'U.P.D. contesta gli addebiti al dipendente, fissa la data per la sua audizione, esegue l'istruttoria, applica la sanzione disciplinare o dispone l'archiviazione del procedimento. L'esito del procedimento viene comunicato all'interessato e al Titolare di posizione organizzativa che aveva segnalato i fatti.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata o convenzionata con altri enti.

Art. 68 Procedure di conciliazione

1. Resta salva la possibilità per il dipendente di aderire ad eventuali procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, con le modalità che verranno disciplinate dalla contrattazione collettiva regionale.

Art. 69 Codice di comportamento¹

1. La Giunta comunale definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione, un codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato dal Presidente della Repubblica.

2. La violazione del codice di comportamento di cui al comma 1 è fonte di responsabilità disciplinare.

3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i T.P.O. responsabili di ciascuna struttura.

TITOLO DECIMO ASSUNZIONI DI PERSONALE

CAPO I MODALITA'

Art. 70 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.

2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

¹ Art. 54 comma 5 d.lgs n. 165/2001

- a) Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
- b) Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) Assunzioni previste dalla L. 68/99
- d) Mobilità di comparto
- e) Mobilità intercompartimentale

Art. 71 Programmazione delle assunzioni

1. Nei limiti della propria dotazione organica ed entro il mese di febbraio, la Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.
2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

Art. 72 Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni di cui al precedente art. 68, il Comune può prevedere una riserva al personale interno della categoria immediatamente inferiore non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

Art. 73 Requisiti

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:
 - a) Maggiore età;
 - b) Cittadinanza italiana;
 - c) Cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ed i familiari di cittadini comunitari titolari di permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;

- d) Titolari dello status di rifugiato di cui all'articolo 25 comma 2 del D.Lgs 251/2007 (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94),
 - e) Titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - f) Titolari dello status di protezione sussidiaria di cui al d.lgs. n. 251/2007;
 - g) Idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
 - h) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - i) Conoscenza della lingua italiana per i candidati di cui alle lettere c) - d) - e) - f);
 - j) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - k) Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
 - l) Possesso del titolo di studio previsto per il posto da ricoprire. Sarà ammesso il titolo di studio superiore a quello richiesto purché compatibile con le mansioni da svolgere;
 - m) Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza ai sensi dell'art. 67 del presente regolamento.
 3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune, ufficio comune del personale, una tassa di ammissione per un valore pari a € 10,00 a mezzo conto corrente postale – bancario o versamento in tesoreria.

Art. 74 Responsabilità del procedimento

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è del T.P.O. dell'Ufficio Personale. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

Art. 75 Selezioni pubbliche

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.
2. La scelta della forma viene effettuata nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.

3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:

- a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di cui all'art. 72;
- b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 73 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
- c) il termine di presentazione delle domande;
- d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
- e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
- f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
- g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
- h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;
- i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
- j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
- k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
- l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
- m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.

4. Il bando dovrà rispettare anche le seguenti condizioni:

- a) che l'ampiezza dei titoli di studio sia coerente con il profilo professionale da assumere
- b) che i titoli di studio siano richiesti per aree di studio attinenti al profilo professionale da assumere, come indicati nell'allegato C)
- c) che si possa accedere alla selezione con il titolo di studio superiore al richiesto, in coerenza con i precedenti punti.

5. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

Art. 76 Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Il bando è pubblicato sinteticamente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per 15 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune di Palmanova per 30 giorni. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune di Palmanova nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

Art. 77 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.
2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 76 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune di Palmanova.
3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

Art. 78 Presentazione e contenuto delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune:
 - a) consegnate direttamente dall'interessato
 - b) a mezzo fax
 - c) spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
 - d) a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità

2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Luogo e data di nascita;
 - c) Residenza;
 - d) Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
 - e) Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;
 - f) Firma autografa non autenticata
 - g) Maggiore età;
 - h) Cittadinanza;
 - i) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - j) La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - k) La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.
3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.
4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione.
5. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

Art. 79 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio Personale prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo T.P.O., il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.
2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla o a versare la tassa dovuta entro il termine di 10 giorni dalla formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza.

Art. 80 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

PROVE SCRITTE O PRATICHE:

- a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;
- b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

PROVE ORALI:

- c) Prove individuali: colloqui finalizzati alla verifica della conoscenza sull'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione in genere e del Comune in particolare, colloqui attitudinali, colloqui motivazionali o misti;
- d) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità;

VERIFICA IDONEITA' DELLA LINGUA STRANIERA E CONOSCENZE INFORMATICHE:

- a) In tale sede devono essere attuate delle prove, teoriche e/o pratiche, per verificare la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra quelle indicate nel bando ed il grado di conoscenza informatica posseduto dal candidato in relazione al posto da ricoprire.
- b) La prova di lingua straniera non verrà richiesta per tutte quelle categorie professionali che non svolgono prevalentemente mansioni a contatto diretto con il pubblico e comunque per tutta la categoria A.
- c) La prova d'informatica non verrà richiesta ai profili professionali che svolgono mansioni prettamente manuali/esecutive.

Art. 81 Valutazione delle prove

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.
2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.
3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.
4. Qualora sia prevista la prova di idoneità della lingua straniera e conoscenza informatica per ogni prova verrà attribuito un punteggio che va da 0 a 30. Sarà

dichiarato idoneo il candidato che raggiunga la votazione minima di 18/30. Tale punteggio farà media con il punteggio della prova orale.

Art. 82 Titoli

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:
 - a) titoli di studio: richiesti per l'ammissione o superiori se relativi al posto messo a selezione;
 - b) titoli di cultura;
 - c) titoli di servizio: per servizi resi nel comparto regioni ed autonomie locali;
 - d) curriculum.
2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio del personale al termine della selezione.
3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

Art. 83 Titoli di merito personale interno

1. Il personale interno che partecipa al concorso pubblico ai fini della progressione di carriera potrà far valere come titolo la valutazione positiva ottenuta nei tre anni precedenti il concorso.
2. Tale titolo, che non potrà avere una valutazione superiore a 5, sarà aggiunto al voto finale ottenuto nel concorso pubblico (come derivante dalla graduatoria di merito approvata) al fine di formare una graduatoria all'interno dei posti riservati disponibili.

Art. 84 Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 70, a seconda della categoria del posto da ricoprire:
 - a) per la categoria B, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - i. titoli di studio 5
 - ii. titoli di cultura 1
 - iii. titoli di servizio 4

b) per la categoria C e PLA:

- i. titoli di studio 4
- ii. titoli di cultura 1
- iii. titoli di servizio 3
- iv. curriculum 2

c) per la categoria D e PLB PLC:

- i. titoli di studio 3
- ii. titoli di cultura 1,5
- iii. titoli di servizio 3,5
- iv. curriculum 2

3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

Art. 85 Titoli di studio

1. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con un punteggio proporzionale al voto ottenuto sul totale ottenibile, entrambi diminuiti del voto minimo di sufficienza. Il possesso di un titolo superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo, di un ulteriore punto.

Art. 86 Titoli di cultura

1. Possono essere valutati, fino a 0,5 punti ciascuno, gli attestati di frequenza a corsi di formazione con valutazione finale nonché le abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

Art. 87 Titoli di servizio

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Palmanova, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:

- a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.
3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

Art. 88 Curriculum

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 81, tenendo conto:
 - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
 - della rilevanza e della durata di dette esperienze;
 - della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
 - delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
 - delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

Art. 89 Forme di selezione pubblica

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.
2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori di apposita convenzione.
3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.
4. Per l'ammissione al corso dovrà essere superata una prova preselettiva, che dovrà garantire l'ammissione di un numero di candidati pari almeno al doppio dei posti messi a selezione. Il corso potrà essere gestito interamente dall'Ente o affidato ad un soggetto esterno e potrà anche contenere un periodo di tirocinio presso gli uffici

dell'Ente. Alla fine del corso i candidati otterranno un attestato valutativo del profitto che, se positivo, consentirà il passaggio alla fase successiva, la quale consisterà in una selezione per esami e titoli o per soli esami.

5. Il numero e la tipologia delle prove di selezione viene definito dal bando.

Art. 90 Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 80. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 91 Nomina e composizione della commissione

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del titolare di posizione organizzativa dell'ufficio del personale e sono composte:
 - a) dal titolare della Posizione Organizzativa al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario comunale o, in ultima alternativa, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio del Personale. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario comunale o, in caso di impedimento, spetta al titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio del Personale;
 - b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
 - c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.
2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.
3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere assicurata la presenza di entrambi i generi, salvo adeguata motivazione di impossibilità da riportare nella determinazione
5. La composizione delle commissioni dovrà rispettare anche il criterio della rotazione per quanto riguarda i componenti, con esclusione del Presidente la cui nomina è già disciplinata dal precedente comma 1) lettera a).

Art. 92 Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'ufficio del Personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 93 Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del titolare della Posizione Organizzativa dell'ufficio Personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti preferibilmente tra i dipendenti in servizio, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

Art. 94 Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso:
 - a. coloro i quali siano in uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
 - b. in caso di interessi o effetti favorevoli a:
 - parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente
 - persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
 - soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);

- persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
 - soggetti di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come AD ESEMPIO quelle previste dall'art. 14 commi 1 e 2 del Codice di comportamento generale D.P.R. n. 62/2013.
2. I componenti devono, altresì, essere in possesso dei requisiti generali previsti da norme di legge²
 3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata attraverso apposita dichiarazione rilasciata dal componente prima della nomina.
 4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
 5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

Art. 95 Compensi

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95, aumentati del 20%
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita. Agli altri componenti interni, qualora rivestano la figura di titolari di posizione organizzativa, trattandosi di competenze istituzionali, in conformità al vigente CCRL, non spetta alcun compenso. Qualora vengano nominati esperti dipendenti di altri enti, spetta il compenso se svolgono la loro attività al di fuori dell'orario di servizio.
3. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.
4. Ai dipendenti dell'Ente appartenenti ai comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza, se scelgono di prestare tale attività al di fuori dell'orario di servizio, sempre che tali dipendenti non siano titolari di posizione organizzativa.

² Art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

Art. 96 Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Nel caso non si possa giungere ad un parere collegiale uniforme, giudizi e pareri vengono deliberati a maggioranza con votazione palese; il commissario dissenziente può chiedere che vengano verbalizzati i motivi del dissenso.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

Art. 97 Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;

- b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
- e) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
- f) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
- h) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte;
- i) comunicazione ai candidati ammessi alle prove orali, anche immediatamente prima delle stesse, delle votazioni riportate nelle prove scritte e delle valutazioni dei titoli posseduti;
- j) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
- k) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenza di cui all'art. 77;
- l) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio per la gestione del Servizio Personale, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Art. 98 Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non

commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 99 Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.
3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.
5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle

staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.

6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

Art. 100 Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 94 lett. i).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. 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 degli esami.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 101 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.
3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio del Personale ed è pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

Art. 102 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio del personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 103 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica pre-assuntiva prevista dalla vigente normativa, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Titolare competente rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del suddetto Titolare di posizione organizzativa, in relazione alla natura della causa

impedente ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

Art. 104 Avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego

1. L'Ufficio del personale effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti all'art. 77. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del centro per l'impiego territorialmente competente.

Art. 105 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ufficio del personale inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. La Pubblica Amministrazione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati allegando copia della documentazione attestante l'avvenuta convocazione.
3. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, la Pubblica Amministrazione può procedere ad assumere direttamente, per un periodo non superiore a quindici giorni, soggetti in possesso dello stato di disoccupazione fornendone tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego nell'ambito del quale è avvenuta l'assunzione.
4. Nel caso in cui la prestazione lavorativa dei soggetti di cui al comma 1 superi i 15 giorni, la Pubblica Amministrazione richiede al Centro per l'impiego competente il numero di soggetti necessario secondo la procedura ordinaria.

Art. 106 Selezione

1. L'Ufficio del personale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. I dipendenti interni partecipano alle prove selettive, di norma, unitamente a lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Nel caso di riserva di posti al personale dipendente, le domande di ammissione alla selezione dovranno essere presentate entro 10 giorni dalla data di

pubblicazione del bando stesso all'Albo Pretorio del Comune, che coincide con la data di richiesta dei nominativi al servizio per l'impiego.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio del personale dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione.

Art. 107 Compiti della commissione

1. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Detta commissione è presieduta dal titolare di Posizione Organizzativa, al quale il dipendente è assegnato, e da due esperti di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica, scelti tra i dipendenti o, con atto motivato, all'esterno dell'Ente. Alla Commissione si aggiunge un segretario ai sensi dell'art. 91 comma 1 lettera c). Si applicano, per quanto compatibili, i precedenti articoli 91 e 92 relativi alle commissioni di selezione.

Art. 108 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

1. Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:
 - a) capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
 - b) conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
 - c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
 - d) cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività.
2. Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:

scarso 1

quasi sufficiente 2

sufficiente 3

buono 4

ottimo 5

3. Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di sufficiente.

Art. 109 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie, previste dalla vigenti norme di legge, sono disciplinate in analogia alla copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo. L'idoneità al posto del personale inviato verrà verificata con i criteri dell'art. 105.
2. Esse avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e della permanenza dello stato invalidante. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
3. Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

Art. 110 Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del titolare di Posizione Organizzativa cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

CAPO II PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 111 Disciplina

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale ed extra comparto unico.
2. Per l'attivazione delle procedure di mobilità le amministrazioni sono tenute ad indire un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.
3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

Art. 112 Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

Art. 113 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio del personale e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b) l'Area a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
 - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso; **come da allegato C**);

- d) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda;
 - f) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi:
- mediante affissione all'Albo pretorio on line e sul sito Internet istituzionale del Comune di Palmanova;
 - mediante invio di copia informatica al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.
 - Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 114 Esame delle domande e nomina Commissione.

1. Si rinvia a quanto previsto negli artt. 79 e 91 del presente Regolamento.

Art. 115 Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- a) max 10 punti per titoli di studio, di servizio e curriculum professionale;
 - b) max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando.
2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30 per il punto b).

Art. 116 Valutazione dei titoli

1. Si rinvia a quanto previsto dagli artt. 85 e 88. Il punteggio massimo da assegnare ai Titoli di studio è pari a 4 ed al curriculum professionale è pari a 6.

Art. 117 Colloquio e prova pratico-operativa

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
8. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 118 Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui e/o le prove pratico-operative, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o prove, esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto al colloquio e/o prova un punteggio di almeno 24/30.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio del personale per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

Art. 119 Cause di esclusione

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 78 del presente Regolamento.

Art. 120 Assunzione in servizio

1. Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
2. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
3. L'ufficio del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
5. Ad insindacabile giudizio del Titolare di p.o. dell'Area interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

TITOLO UNDICESIMO ASSENZE PER MALATTIA - CONTROLLI

Art. 121 Controlli

1. I T.P.O., in applicazione dell'articolo 55 septies del D.Lgs 165/2001 dispongono le richieste di visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia.
2. Il controllo è in ogni caso richiesto dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; in tutti gli altri casi si applica quando disposto dal successivo articolo.

Art. 122 Modalità operative

1. In tutti gli altri casi non previsti dal precedente articolo 121 si applicano i seguenti parametri per l'attivazione dei controlli sulle assenze per malattia:
 - assenze superiori a 7gg continuativi per evento
 - assenze superiori o uguali a 30 gg anche non continuativi nell'ultimo anno (non solare)
 - dipendenti per i quali è stata chiesta la visita fiscale di cui all'articolo 118 comma 2

TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 123 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, ai contratti nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 124 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento. Le norme di cui all'articolo 17 sono applicabili dalla data del successivo conferimento dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa.

Art. 125 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione.

Allegato A)

Organismo Indipendente di Valutazione

Art.1 Istituzione dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)
Il presente Regolamento disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), attuando le disposizioni di cui al D.Lgs. N. 150/2009 e dell'art.6 della LR 16/2010.

Art.2 Composizione e nomina

L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla GC ed ha composizione monocratica. L'O.I.V. è nominato tra i soggetti che, previo avviso pubblico, abbiano fatto istanza all'Amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea.
b) Divieto di nomina: ai sensi dell'art. 6, comma 5, della LR 16/2010, il componente non può essere nominato tra soggetti dipendenti degli enti del Comparto unico regionale e locale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, condanne penali e di procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi.

Requisiti professionali ed esperienza richiesta:

a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.

b) Tipologia del percorso formativo e professionale: formazione anche post laurea o esperienza in materie attinenti alla professionalità correlata all'oggetto dell'incarico (ossia materie attinenti i settori dell'organizzazione del lavoro e del personale del pubblico impiego, o del management, o della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance);

Al fine della nomina dell'O.I.V., viene effettuata la comparazione dei curricula. A fronte di curricula sostanzialmente equivalenti, e ferma restando la sussistenza dei requisiti generali, professionali e di esperienza maturata, la GC effettuerà la nomina

secondo criterio fiduciario.

Art.3 Compenso e durata

All'incaricato verrà corrisposto un compenso annuo onnicomprensivo (inclusi rimborso spese forfetario, oneri e IVA) pari a € 4.600,00. Se l'incaricato è privo di partita IVA, dall'importo lordo di € 4.600,00, verranno defalcati gli oneri a carico dell'Ente dovuti per IRAP istituzionale (8,5%) e gli eventuali oneri INPS.

L'incarico, da svolgersi presso la sede della Casa Comunale, avrà durata triennale, sarà rinnovabile per una sola volta, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Art. 4 Decadenza

Il componente decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità indicate all'art.2 ; non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti dallo stesso; è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dalla GC che provvede alla sostituzione del l'O.I.V.

Art. 5 Funzioni

L'Organismo indipendente di valutazione:

-
- a) Propone le metodologie permanenti di valutazione del personale, degli uffici e dell'Ente ai sensi del D.lgs 150/2009, definendo e successivamente aggiornando il "Sistema di misurazione e valutazione della performance";
 - b) Collabora con la GC nell'elaborazione del "Piano della performance";
 - c) Propone alla GC la valutazione annuale dei responsabili delle P.O. e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
 - d) Elabora la proposta di valutazione della performance individuale del Segretario Comunale da sottoporre al Sindaco;
 - e) Fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, e D non P.O.;
 - f) Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; la validazione positiva delle attività dell'Ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
 - g) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale di P.O. e del rimanente personale;
 - h) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - i) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla GC;
 - l) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - m) E' responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
 - n) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
 - o) Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

Art.6 Funzionamento

L'O.I.V. può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette. Riferisce periodicamente alla GC, segnalando per ogni settore l'andamento delle attività, ed avanza proposte.

L'Organismo svolge attività di valutazione distinta in tre livelli:
- dei singoli dipendenti-delle aree-dell'Amministrazione nel suo complesso.
Ai fini della valutazione dei dipendenti, mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, li adotta per ogni singola Area.
In tale sistema di misurazione saranno tenuti presenti, per i titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi assegnati alle singole strutture, il raggiungimento degli obiettivi individuali e la qualità del contributo personale, nonché le competenze e le capacità professionali dimostrate e la capacità dimostrata in concreto di valutazione e differenziazione del personale. Per il personale gli elementi di misurazione da tener presente sono rappresentati dal raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali e le qualità del contributo individuale, ivi comprese le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Il procedimento di valutazione si articola in 4 fasi : definizione ed assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori con individuazione delle risorse finanziarie,strumentali ed umane che sono necessarie per il raggiungimento; monitoraggio intermedio, da effettuarsi con relazione bimestrale, che consente di apportare tutte le correzioni ed integrazioni che si rendono eventualmente necessarie per migliorare la qualità dell'amministrazione; valutazione finale che si struttura nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e dai destinatari dei servizi.

Art.7 Disposizioni di rinvio e abrogazione

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme interne con lo stesso incompatibili.

FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI**FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

- Istruttore direttivo amministrativo – Vicesegretario D
- Istruttore direttivo amministrativo D
- Istruttore direttivo ragioniere D
- Istruttore ragioniere C
- Istruttore ufficio tributi C
- Istruttore amministrativo C
- Collaboratore amministrativo/contabile/messo B
- Collaboratore amministrativo contabile B
- Collaboratore amministrativo messo notificatore B
- Operatore amministrativo A

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

- Specialista professionale servizi tecnici D
- Istruttore assistente tecnico C
- Collaboratore amministrativo-Assistente tecnico B
- Operaio spec. Capo operaio B
- Operaio specializzato/Autista scuolabus B
- Operaio specializzato B

FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE/EDUCATIVA

- Istruttore direttivo servizi culturali/turistici D
- Istruttore amministrativo culturale/educativo C
- Cuoca B

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

- Comandante ufficiale tenente PLB
- Sottufficiale PLA3

- Agente

PLA

CONTENUTI PROFESSIONALI-REQUISITI D'ACCESSO

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Profilo/Ambito specializzazione	di	Presentazione professionale	contenuto	Titolo di studio
Istruttore amministrativo Vicesegretario CATEGORIA D	direttivo –	Presidia i processi di servizio giuridico – amministrativo e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura le gestione dei relativi procedimenti compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà. Sostituisce il Segretario comunale in caso di assenza ed impedimento. Presente il sottostante ambito di specializzazione:		diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in giurisprudenza scienze politiche, economia commercio od equipollenti
Istruttore amministrativo CATEGORIA D	direttivo	Presidia i processi di servizio giuridico – amministrativo e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura le gestione dei relativi procedimenti compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà. Presente il sottostante ambito di specializzazione:		diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in giurisprudenza scienze politiche, economia commercio od equipollenti
Istruttore direttivo ragioniere CATEGORIA D		Presidia i processi di programmazione e controllo, economico – contabili, economico – finanziari e fiscali in coerenza con la normativa vigente e gli indirizzi strategici dell'ente. Cura le gestione dei relativi procedimenti compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà. Presente il sottostante ambito di		diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in economia e commercio od equipollenti

	<p>specializzazione:</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.</p>	
<p>Istruttore ragioniere</p> <p>CATEGORIA C</p>	<p>Partecipa alla realizzazione dei processi di programmazione e controllo, economico – contabili, economico – finanziari e fiscali all’utenza e alle strutture interne e risponde dell’istruttoria dei relativi procedimenti.</p>	<p>diploma di ragioniere o di analista contabile o equipollenti</p>
<p>Istruttore ufficio tributi</p> <p>CATEGORIA C</p>	<p>Partecipa alla realizzazione dei processi relativi all’applicazione dei tributi comunali (tasse –imposte-canoni) e risponde dell’istruttoria dei relativi procedimenti.</p>	<p>diploma di ragioniere o di analista contabile o equipollenti</p>
<p>Istruttore amministrativo</p> <p>CATEGORIA C</p>	<p>Partecipa alla realizzazione dei processi di servizio giuridico – amministrativo all’utenza e alle strutture interne e cura le gestione dei relativi procedimenti. Presente il sottostante ambito di specializzazione</p>	<p>Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere, di operatore commerciale o di segretario di amministrazione o equipollenti</p>
<p>Collaboratore amministrativo</p> <p>CATEGORIA B</p>	<p>Collabora alla realizzazione dei procedimenti amministrativi all’utenza e alle strutture interne.</p>	<p>Qualifica professionale di operatore amministrativo segretariale o diploma di istruzione di I grado e ed esperienza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a</p>

		quanto previsto dal posto
<p>Collaboratore amministrativo contabile</p> <p>CATEGORIA B</p>	<p>Collabora alla realizzazione dei procedimenti amministrativi e contabili all'utenza e alle strutture interne.</p>	<p>Qualifica professionale di operatore amministrativo segretariale o diploma di istruzione di I grado e ed esperienza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto</p>
<p>Collaboratore amministrativo messo notificatore</p> <p>CATEGORIA B</p>	<p>Collabora alla realizzazione dei procedimenti amministrativi all'utenza e alle strutture interne. Predisporre le notifiche per il Comune e, su richiesta, per gli enti pubblici esterni</p>	<p>Qualifica professionale di operatore amministrativo segretariale o diploma di istruzione di I grado e ed esperienza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto</p>
<p>Operatore amministrativo</p>	<p>Svolge attività semplici di collaborazione agli uffici, anche con servizi esterni.</p>	<p>Scuola dell'obbligo</p>

CATEGORIA A		
-------------	--	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Profilo/Ambito di specializzazione	Presentazione contenuto professionale	Titolo di studio
Specialista professionale servizi tecnici CATEGORIA D	<p>Presidia i processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti. compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà. Presente il sottostante ambito di specializzazione:</p> <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.</p>	diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in Ingegneria civile o architettura o equipollenti
Istruttore assistente tecnico CATEGORIA C	<p>Partecipa alla realizzazione dei processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne. Presente il sottostante ambito di specializzazione:</p> <p>Può partecipare alla realizzazione di una pluralità di processi operativi e di servizio quali il supporto alla gestione di appalti e di fornitori di interventi manutentivi, la conduzione di impianti sportivi ecc.</p>	Geometra, perito edile
Collaboratore amministrativo-Assistente tecnico CATEGORIA B	<p>Collabora alla realizzazione dei processi di servizio tecnico all'utenza e alle strutture interne, alla realizzazione di una pluralità di processi operativi e di servizio, quali manutenzione del patrimonio pubblico attraverso ditte esterne</p>	Qualifica professionale di operatore edile, elettrico, elettronico, di impianti termoidraulici, meccanico o diploma di istruzione di I grado e conoscenza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi

		contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto
Operaio spec. Capo operaio CATEGORIA B	Collabora e coordina una pluralità di processi operativi e di servizio, quali manutenzione del patrimonio pubblico svolte direttamente dalle squadre di operai comunali	Qualifica professionale di operatore edile, elettrico, elettronico, di impianti termoidraulici, meccanico o diploma di istruzione di I grado e conoscenza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto
Operaio specializzato/Autista scuolabus CATEGORIA B	Effettua una pluralità di processi operativi e di servizio, quali manutenzione del patrimonio pubblico. Effettua il trasporto scolastico, in base alle direttive emanate dall'Amministrazione	Qualifica professionale di operatore edile, elettrico, elettronico, di impianti termoidraulici, meccanico, alla riparazione dei veicoli a motore o

		diploma di istruzione di I grado e conoscenza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto PATENTE D – CQC
Operaio specializzato CATEGORIA B	Effettua una pluralità di processi operativi e di servizio, quali manutenzione del patrimonio pubblico.	Qualifica professionale di operatore edile, elettrico, elettronico, di impianti termoidraulici, meccanico, alla riparazione dei veicoli a motore o diploma di istruzione di I grado e conoscenza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a

		quanto previsto dal posto
--	--	---------------------------------

FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE/EDUCATIVA

Profilo/Ambito di specializzazione	Presentazione contenuto professionale	Titolo di studio
Istruttore direttivo servizi culturali/turistici CATEGORIA D	Presidia, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio anche in chiave turistica, i servizi ed i programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale, pure in relazione alla presenza del Museo Civico.	diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in Storia e conservazione dei beni culturali od equipollenti
Istruttore amministrativo culturale/educativo CATEGORIA C	<p>Partecipa, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, alla realizzazione dei processi e dei programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi e delle procedure amministrative di gestione dei progetti/iniziative. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore di riferimento. Presente il sottostante ambito di specializzazione:</p> <p><u>Biblioteche</u> Partecipa, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, alla realizzazione dei processi e dei programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale della biblioteca.</p> <p><u>Servizi scolastici</u> Cura le procedure amministrative di gestione dei servizi scolastici (mensa, trasporti scolastici, doposcuola ecc.)</p>	Diploma di liceo artistico indirizzo arti figurative od equipollenti, diploma di istruzione secondaria di II grado con attestato di corso di assistente di biblioteca
Cuoca CATEGORIA B	Cura l'erogazione diretta del servizio scolastico di mensa	Qualifica professionale di operatore della ristorazione o diploma di istruzione di I grado e

		conoscenza acquisita attraverso esperienze lavorative (pubbliche o private) aventi contenuti equivalenti a quanto previsto dal posto
--	--	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

Profilo/Ambito di specializzazione	Presentazione contenuto professionale	Titolo di studio
Comandante ufficiale tenente CATEGORIA PLB	Presidia le funzioni di Polizia locale previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze e direttive del Sindaco. Cura l'impiego tecnico - operativo, la formazione del personale, nonché l'attuazione delle direttive ricevute	diploma di laurea o diploma di laurea specialistico in giurisprudenza, scienze politiche, economia commercio od equipollenti PATENTE B
Sottufficiale CATEGORIA PLA3	Coadiuva il Comandante nello svolgimento delle funzioni affidate, lo sostituisce per esse in caso di assenza o impedimento (con esclusione delle mansioni tipiche del Titolare di posizione organizzativa). Può essere incaricato di mansioni proprie	Diploma di istruzione secondaria di II grado in base al D.P.R. 353/1970
Agente CATEGORIA PLA	Partecipa allo svolgimento delle funzioni di Polizia locale previste dalle leggi, regolamenti, ordinanze e direttive del Sindaco.	Diploma di istruzione secondaria di II grado in base al D.P.R. 353/1970