

COMUNE DI FAGAGNA
Provincia di Udine

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

Approvato con delibera G.C. n.64 del 09.05.2011

Modificato con delibera G.C. n. 181 del 12.11.2012 (integrazioni in grossetto)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione e ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e della disciplina regionale, anche di natura contrattuale, vigente in materia;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, possono essere affidati incarichi di collaborazione e possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni a soggetti estranei all'amministrazione ;
- g) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% di quello a "tempo pieno";
- h) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale .

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

L'attività amministrativa è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti titolari di posizione organizzativa alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le attribuzioni conferite dal presente Regolamento al Segretario Comunale.

ART. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella

definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria

L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- a) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Comunale e responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa e individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei servizi

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale,
- Servizi,
- Uffici.

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Svolge altresì le funzioni di direzione generale dell'Ente attribuite antecedentemente alla data del

28.03.2010 ai sensi dell'art. 1 – comma 2, del D.L. 2/2010 convertito con modificazioni e integrazioni in L. 42/2010, che cesseranno con il termine del mandato amministrativo in corso al momento dell'approvazione del presente regolamento.

Il servizio rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

A ciascun servizio è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

L'ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nello schema organizzativo che indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di servizio.

Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e Obiettivi.

ART. 5

Dotazione organica

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

ART. 6

Il Segretario Comunale

Il Comune di Fagagna ha un Segretario Comunale titolare nominato, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali. Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi. Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
- b) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- c) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico ad egli assegnate e ai responsabili dei servizi compresa anche la valutazione degli stessi;
- d) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- e) definisce gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico;
- f) sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato;
- g) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- h) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente e rappresenta l'Amministrazione nella procedura di concertazione;
- i) dispone la mobilità interna tra servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
- j) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo (svolgimento in forma associata ovvero delega di funzione)
- k) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni.

Oltre le competenze di cui al precedente comma il Segretario Comunale svolge altresì le seguenti funzioni:

- a) provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente.
- b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi
- c) predispone il piano dettagliato di obiettivi e la proposta di piano risorse e obiettivi o piano esecutivo di gestione.

A fronte dell'attribuzione di tali funzioni di direzione generale al Segretario Comunale è corrisposto un compenso nei limiti previsti dalla disciplina normativa e contrattuale.

Il Sindaco può nominare un vice-segretario comunale, individuandolo tra i dipendenti di ruolo categoria D in possesso dei requisiti di legge necessari per accedere alla carriera di segretario comunale.

In caso di attivazione di una convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale, la nomina del vice-segretario comunale compete al Sindaco del comune capo-fila che lo individua tra i dipendenti ruolo categoria D, in possesso dei predetti requisiti, degli Enti convenzionati.

ART. 7

Responsabili di servizio

Il Sindaco nomina i responsabili di servizio, su proposta del Segretario Comunale. I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili.

Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa nonché attribuire tali funzioni al Segretario Comunale.

Ai responsabili di servizio compete un'indennità annualmente determinata dal Segretario Comunale nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e del sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile di servizio non può rifiutare l'incarico.

Art. 8

Responsabile di servizio / responsabile di procedimento

Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

- a) Verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) Verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) Acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) Acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- e) Decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento,
- f) Richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete,

- g) Dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- i) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) Propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) Cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) Dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) Provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Limitatamente ai procedimenti di realizzazione delle opere pubbliche trova attuazione l'apposito Regolamento.

Art. 9

Revoca dell'incarico di responsabile di servizio

L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità ed agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni previste nel CCRL vigente.

ART. 10

Potere sostitutivo

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

TITOLO III

DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 11

Determinazioni

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, ove non diversamente stabilito per Legge, assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali.

Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro, anche tenuto in forma informatica.

Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio su proposta del responsabile del procedimento; in caso di assenza o impedimento si procede ai sensi dell'articolo 7 – comma 5.

Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PRO adottati con deliberazione della Giunta comunale.

Le determinazioni vengono pubblicate, per elenco, all'albo pretorio on line con cadenza bimestrale. Esse diventano esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 12

Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 13

Personale

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 14

Profili professionali

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

Art. 15

Organizzazione del lavoro

I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti a adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi per tanto:

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

Art. 16

Mobilità interna

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda al Segretario Comunale che, sentiti i responsabili di servizio interessati, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 17 **Trasferimenti provvisori**

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO II **RESPONSABILITÀ**

Art. 18 **Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 19 **Patrocinio legale**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

La scelta del legale deve avvenire previamente e concordemente fra Ente e dipendente.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

CAPO III **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 20 **Gestione degli atti del personale**

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'ufficio personale.

Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal Segretario Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi al recesso dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 21 Part-time

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Segretario Comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

TITOLO V IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

CAPO I IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 22 Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e delle disposizioni di cui all'art. 6 della L.R. 16/2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Fagagna al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai servizi in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 23

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione-

Essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano Risorse e Obiettivi, sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

Art. 24

Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 24 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 25

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle prestazioni è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 27, cui compete la valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei responsabili di

servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;

b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) al Segretario Comunale cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

d) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 26

Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito presso il comune di Fagagna un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione del Segretario Comunale e al Segretario Comunale in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della prestazione dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta comunale per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo per una sola volta tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti 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.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nelle more della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

Art. 27

Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della

pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 28

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) la retribuzione del Segretario Comunale;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

CAPO III

MERITO E PREMI

Art. 29

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo.

Art. 30

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione

Il comune di Fagagna si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

Art. 31 **Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla prestazione individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Ai Titolari di Posizione Organizzativa, qualora siano in numero pari o inferiore a 5, non si applica, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, la divisione in fasce di merito.

Le disposizioni dei precedenti due commi troveranno applicazione solo a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

Art. 32 **Progressioni economiche**

Il comune di Fagagna riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

TITOLO VI **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Art. 33 **Attività oggetto di divieto assoluto**

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

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto (la partecipazione in società agricole a conduzione familiare è compatibile con lo status di pubblico dipendente solo qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Fagagna.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

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

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 34

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

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

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- f) da 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.

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Comunale

Art. 35

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Fermo quanto disposto dall' art. 33 e 34, previa autorizzazione, il dipendente può svolgere:

- attività ed incarichi espressamente previste da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente;
- attività a carattere occasionale o temporaneo, compresi incarichi, collaborazioni, consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'ente partecipi o sia associato; nel caso di attività di tipo continuativo, l'impegno orario richiesto non può essere superiore a 300 ore annue;
- le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;

- gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, non compresi fra quelli di cui al precedente art. 34, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- incarichi e consulenze a favore di altri soggetti in forma assolutamente saltuaria e con esclusione di qualsiasi attività che comporti rapporti con il Comune.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 36

Procedura e modalità di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Segretario Comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto beneficiario della prestazione e relativi dati fiscali;
- c) importo percepibile definito o presunto;
- d) tempo necessario per il suo svolgimento.

La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile di servizio della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario Comunale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Comunale, tramite l'ufficio personale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 30% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

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

Art. 37

Disposizioni per il personale part-time e comandato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno dell'Amministrazione Comunale, purchè le attività da svolgere non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 38 Penalità

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCRL.

Art. 39 Anagrafe delle prestazioni

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

TITOLO VII AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 40 Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei all' Amministrazione

L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a persone estranee all'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell' art. 3 commi 18, 55,56,57 e 76 della L. 244/2007, nell' art. 7, comma 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. 165/2001, e nell' art. 110 del D.Lgs. 267/2000 nonché sulla base di quanto disciplinato dal presente regolamento.

Per quanto attiene all' individuazione degli incarichi di studio, ricerca e consulenza si fa riferimento a quanto indicato dalla Corte dei conti SS.RR. in sede di controllo (delib. n. 6 del 15 febbraio 2005).

Art. 41 Presupposti per l' affidamento degli incarichi

Il conferimento degli incarichi di cui al precedente art. 40 può avvenire ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe di cui all'art.46, comma 1, del D.L. 25.06.2008 come convertito con L. 06.08.2008 n.133:

- qualora l'oggetto della prestazione risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione e corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- dopo che il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa competente abbia adeguatamente motivato la necessità di conferire l'incarico e si sia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno a motivo del fatto che per lo svolgimento dell'incarico siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche od eccedenti le normali competenze.
- solo se la prestazione richiesta sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- qualora siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il compenso deve essere proporzionato rispetto all'utilità che si persegue con l'incarico

Per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza deve essere approvato uno specifico programma dal Consiglio Comunale.

Art. 42

Procedura e limite massimo di spesa per l'affidamento degli incarichi

Per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente art. 40 l'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio. L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:

- Definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento,
- il termine, da stabilirsi in via ordinaria in 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso, e il luogo di presentazione delle offerte/proposte di collaborazione,
- la durata della prestazione e/o il termine entro cui l'eventuale risultato della stessa deve essere reso,
- i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere, il compenso per lo svolgimento dell'incarico, e tutte le informazioni ritenute necessarie e all'incarico connesse,
- la modalità di valutazione delle proposte di collaborazione.

L'incarico deve essere formalizzato con contratto e diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso pattuito.

Il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze è stabilito in misura pari al 5% sul totale delle spese finali, così come riportato nel D.P.R. 31.01.1996 n. 194 – Bilancio di Previsione, Modello n. 2 per comuni ed unioni di comuni (pag. 91) Quadro generale riassuntivo.

Art. 43

Norme finali e di rinvio in tema di incarichi e consulenze

Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato per motivati interessi solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili all'incaricato, fermo restando il compenso pattuito.

Sono esclusi dalle procedure di cui al presente articolo le seguenti prestazioni:

- i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
- gli appalti di servizi di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.
L' affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa che ha stipulato i contratti.

Gli atti di spesa relativi ai commi 9, 10, 56 e 57 della L. 266/2005 di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Per gli incarichi di cui al precedente art. 40, dovrà procedersi a pubblicare sul sito web del Comune i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio. Copia degli elenchi dovrà essere trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Relativamente agli incarichi di consulenza dovrà adempiersi anche a quanto previsto dall' art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 .

Art. 44

Piano annuale degli incarichi esterni

Per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza deve essere approvato uno specifico programma dal Consiglio Comunale.

TITOLO VIII

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

DISCIPLINA GENERALE

ART. 45

Pianificazione delle assunzioni.

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso a procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale e regionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Il fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta Comunale, in coerenza con la definizione della dotazione organica.

ART. 46

Requisiti generali.

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487; e successive modificazioni e

integrazioni. La partecipazione ai concorsi non é soggetta ai limiti di età massimi. Il limite d'età minimo è fissato in diciotto anni.

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

ART. 47

Norme per l'accesso

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- procedure selettive quali:
 - a) Concorso pubblico;
 - b) Corso-concorso pubblico (esperibile, se del caso, solo per profili professionali di cat. D)
- ricorso al collocamento;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita Tassa.

ART. 48

Validità della graduatoria

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente

dovessero rendersi disponibili.

ART. 49

Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

ART. 50

Periodo di prova

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE

DOMANDA DI AMMISSIONE

COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 51

Bando di selezione

Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante

inserzione sul sito del Comune di Fagagna e all'albo pretorio on-line, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna.

Copia del bando é inviata alla Regione e ai Comuni contermini ai fini della pubblicazione sul loro sito.

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

ART. 52

Domanda di ammissione alle procedure selettive

Le modalità di trasmissione della domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere almeno:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al

proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 53

Commissione esaminatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Ad eccezione del Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

ART. 54

Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del codice civile.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Segretario Comunale, su segnalazione obbligatoria del Segretario della

Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO III

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 55

Giudizio di ammissibilità

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

ART. 56

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

Sono sanabili soltanto gli errori formali che non si sostanziano in omissioni o false dichiarazioni.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omessa allegazione della documentazione inerente il versamento della tassa di concorso, purchè sia dimostrato dal candidato l'avvenuto esatto adempimento nel termine previsto dal Bando.

CAPO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

57

Insediamiento

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

ART. 58

Attività di insediamento

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare

svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

ART. 59

Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

ART. 60

Svolgimento dei lavori

La commissione esaminatrice adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, ad esclusione della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica previsto dall' ultimo comma, 12, 13, 14 e 15, ad esclusione della validità della graduatoria che resta determinata in tre anni e della pubblicazione dell' avviso relativo alla graduatoria che sarà effettuato unicamente all' Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale del Comune, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto non disposto dal presente regolamento.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla nomina di un nuovo commissario.

La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice é convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

ART. 61

Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 62

Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel Bando di Concorso, dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 63

Criteri di valutazione

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e della valutazione dei titoli.

Nei concorsi per soli esami la commissione dispone dei punteggi indicati al comma 2, lettere a), b) e c) e il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 64

Titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 63, sono così ripartiti :

I	Categoria -	Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria -	Titoli di servizio .	punti: 4
III	Categoria -	Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria -	Titoli vari e culturali . .	punti: 1
		Tornano	punti: 10

Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, é effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati

I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

--	--	--	--	--

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					centodecimi		centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
60	65	36	39	sufficiente	66	70	60	65	1
66	74	40	45	buono	71	80	66	74	2
76	90	46	54	distinto	81	100	76	90	3
91	100	55	60	ottimo	101	110	91	100	4 (o 5)

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore .. punti 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, al servizio militare obbligatorio, al servizio civile sostitutivo e volontario.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionale e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisto nell'intera carriera e specifiche.

Tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti saranno valutati fra i titoli vari. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 65 Prova preselettiva

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva

(predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione esaminatrice del concorso.

ART. 66

Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. S'intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico é considerato meramente propedeutico.

ART. 67

Prova pratica

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

ART. 68

Prova orale

Per prova orale s'intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

ART. 69

Valutazione delle prove di esame

Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

ART. 70
Durata e data delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Per le prove successive alla prima é data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

ART. 71
Svolgimento della prova orale

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Le prove pratiche si svolgono previa l'identificazione dei concorrenti.

ART. 72
Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni,.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale del Comune.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna all'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio cui fa riferimento l'ufficio personale.

ART. 73
Applicazione delle precedenza e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza o precedenza, a parità di valutazione, 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. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenza e preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

ART. 74
Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Data la finalità della selezione che tende all' accertamento dell' idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 75
Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 72 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati

presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Nel caso di assenza di valide graduatorie di cui al comma 1 del presente articolo, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a profili professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure sopra indicate, eventualmente opportunamente semplificate;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato sull'Albo Pretorio On Line.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

I titoli di servizio sono valutati in ragione di punti 0,50 per 90 giorni fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

ART. 76

Utilizzo graduatorie di altri enti

Il Comune, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 8/2005 e s.m.i., può ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale, a seguito di intesa con dette amministrazioni purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale. I candidati collocati nelle graduatorie non subiscono

alcun pregiudizio qualora non accettino l'assunzione presso un'amministrazione diversa da quella che ha bandito il concorso.

L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 avviene, a prescindere dalla data di indizione del pubblico concorso, e ancorché la graduatoria sia stata pubblicata prima dell'istituzione o trasformazione dei posti vacanti o disponibili.

TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 77 Abrogazioni e disciplina transitoria

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

Sino all'entrata in vigore del nuovo sistema di valutazione resta in vigore la previgente disciplina.

Art. 78 Pubblicità del regolamento.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale dl Comune. Una sua copia sarà trasmessa ai responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.

Art. 79 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.