



COMUNE DI MOGORELLA
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della G.C. n. 61 del 01.07.2021, modificato con deliberazioni n. 95 del 15.12.2022 e n. 43 del 27.04.2023

TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

CAPO PRIMO: PRINCIPI

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il Comune disciplina con il presente regolamento l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base alle leggi, ai CCNL del comparto, secondo criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità.
2. Il regolamento, tenendo conto di quanto riservato alla contrattazione collettiva nazionale e aziendale, regola le seguenti materie:
 - a) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità;
 - b) principi di organizzazione degli uffici;
 - c) procedimenti di selezione per l'accesso ai posti di lavoro;
 - d) dotazione organica;
 - e) disciplina delle incompatibilità tra rapporto di lavoro nell'Ente ed altre attività;
 - f) responsabilità disciplinare dei dipendenti.

Art. 2 – Assetto delle responsabilità

1. L'assetto delle responsabilità nell'Ente é articolato nel modo seguente:
 - a) Consiglio, organo di governo responsabile dell'attività di programmazione in materie specifiche attribuite dalla legge;
 - b) Giunta, organo di governo responsabile delle scelte di natura discrezionale nelle materie non riservate dalla legge al Consiglio e dell'attività di indirizzo e controllo degli organi gestionali;
 - c) Sindaco, organo di governo responsabile dell'attività di indirizzo politico e del controllo degli organi gestionali;
 - d) Responsabili di Servizio, organi amministrativi responsabili delle funzioni gestionali;
 - e) Segretario, organo amministrativo responsabile della sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio, della collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e amministrativi, della conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'obiettivo primario dell'organizzazione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della comunità in programmi, progetti, azioni, coinvolgendo anche altri soggetti istituzionali pubblici e privati.
2. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori di intervento e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.
3. L'organizzazione degli Uffici e la gestione dei rapporti di lavoro hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi di governo.
4. Ogni dipendente deve concorrere, in relazione alla categoria, al profilo professionale, alle mansioni affidate, agli obiettivi perseguiti dall'Ufficio cui é assegnato.
5. L'attività gestionale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- a) trasparenza e semplificazione dei procedimenti;
- b) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- c) rispetto dell'azione di coordinamento del Segretario;
- d) comunicazione e collaborazione con gli altri Uffici e Servizi;
- e) comunicazione dell'attività e dei risultati al Sindaco e agli Assessori delegati;
- f) attribuzione della responsabilità dei procedimenti;
- g) partecipazione attiva di ogni dipendente all'azione amministrativa;
- h) responsabilizzazione di ogni dipendente per il raggiungimento dei risultati;
- i) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione dei dipendenti.

6. I Responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi e alle risorse affidate con il Piano degli obiettivi e con gli altri atti di direttiva, individuano le modalità di gestione in base a quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti; per le scelte di natura discrezionale prendono direttive dal Sindaco o dall'Assessore delegato, e dal Segretario per le scelte di natura gestionale e le problematiche giuridico - amministrative ed organizzative.

7. In caso di dubbi sulla normativa e sulle modalità gestionali, il Responsabile del Servizio deve chiedere consiglio al Segretario e attuarne le direttive.

Art. 4 – Principio della programmazione

1. Gli organi di governo e gli organi amministrativi adottano la programmazione come metodo ordinario di lavoro ed esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di programmazione annuale e pluriennale;
- b) atti di direttiva generale per l'esercizio dell'attività gestionale;
- c) atti di controllo dell'attività gestionale;
- d) atti di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Gli organi amministrativi:

- predispongono il piano degli obiettivi;
- programmano periodicamente l'attività su base per il raggiungimento degli obiettivi, confrontandosi con il Sindaco, l'Assessore delegato e il Segretario.

Art. 5 - Principio della distinzione delle competenze

1. L'attività degli organi è regolata dal principio della distinzione delle competenze, in base al quale agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo e controllo, mentre agli organi amministrativi spettano le funzioni gestionali.

2. Le funzioni di indirizzo e controllo che spettano agli organi di governo riguardano:

- a) l'attività di programmazione, di indirizzo e di direttiva generale, attraverso la definizione degli obiettivi e delle priorità;
- b) l'attività di controllo e verifica sul raggiungimento degli obiettivi, mediante organi di valutazione e di controllo interno.

3. L'attività gestionale riguarda gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che non sono espressione di scelta politica ma di valutazioni tecnico-amministrative, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 6 – Principio della trasparenza

1. L'attività degli organi è regolata dal principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza approvati dalla Giunta, lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dalla legge, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 7 – Principio della imparzialità

1. Per ogni procedimento amministrativo devono essere stabiliti il dipendente responsabile e il termine finale.
2. I Responsabili del procedimento applicano le regole della trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e gestiscono i procedimenti secondo l'ordine di acquisizione delle richieste al protocollo dell'Ente.

Art. 8 – Assetto della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Uffici e Servizi. Gli Uffici sono unità organizzative semplici, costituite per la gestione di procedimenti omogenei o di competenze specifiche. I Servizi sono le unità organizzative di massima dimensione, articolate in Uffici, che attuano il piano degli obiettivi e gli altri atti di direttiva generale del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.
2. L'organizzazione degli Uffici dei Servizi e il riparto fra gli stessi dei procedimenti sono modificati dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Servizio su proposta del Segretario, in relazione alla situazione organizzativa generale, alle modalità di impiego del personale, alle risorse finanziarie disponibili, ai compiti attribuiti dalla legge, ai principi di efficienza, efficacia e funzionalità.

Art. 9 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è il quadro sinottico dei posti di lavoro del Comune coperti e vacanti, a tempo indeterminato, pieno o parziale, di cui si prevede la copertura; per ciascun posto sono indicati: la categoria, il profilo professionale, il servizio di appartenenza, il titolo di studio ed eventuali requisiti professionali previsti per l'accesso dall'esterno; a tale quadro deve corrispondere il prospetto relativo alla capacità assunzionale e il prospetto del costo del personale in servizio e da assumere; la dotazione organica e i predetti prospetti sono allegati al piano del fabbisogno del personale.
2. La dotazione organica è aggiornata dalla Giunta, in base alle esigenze organizzative, alle facoltà assunzionali previste dalla legge, alle entrate correnti consolidate dell'Ente, in coerenza con il piano del fabbisogno del personale.

Art. 10 - Posizione di lavoro dei dipendenti

1. Ogni dipendente lavora al servizio dei cittadini ed è responsabile verso il Sindaco e il Responsabile di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dalla dotazione organica e stipula con il Responsabile di Servizio un contratto di lavoro, nel rispetto del CCNL. Il contratto di lavoro instaura il rapporto di lavoro, ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'Ente.
3. Al dipendente sono assegnate dal Responsabile di Servizio mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento secondo le declaratorie del CCNL e al profilo professionale.
4. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio, solo nei casi previsti dalla legge.

5. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni e delle capacità professionali, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata con atto del Responsabile di Servizio.
6. Nel caso in cui s'intenda assegnare al dipendente la gestione di procedimenti di natura diversa da quelli precedentemente svolti, il Responsabile di Servizio procede, personalmente o attraverso un tutor, all'istruzione del dipendente allo svolgimento dei nuovi compiti.
7. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati in linea generale dal D.Lgs. n. 165/2001, dal capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dalle altre disposizioni di legge e dei CCNL del comparto.
8. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Responsabile del Servizio con atti di diritto privato.
9. La contrattazione collettiva nazionale e aziendale regola le materie del rapporto di lavoro ad essa riservate dal CCNL del comparto, con esclusione di quelle attinenti all'organizzazione degli uffici.
10. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono finanziati dall'Amministrazione con apposito stanziamento di risorse nel bilancio di previsione, nei limiti stabiliti dalla legge e sono effettuati di norma con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati da soggetti qualificati.

CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 – Nomina, conferma e revoca

1. La nomina e conferma del Segretario spettano al Sindaco. La nomina ha durata pari a quella del mandato del Sindaco; dopo la cessazione del mandato, il Segretario continua ad esercitare le funzioni fino alla conferma o alla nomina del nuovo Segretario, che è disposta non prima di 60 e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, trascorsi i quali il Segretario è confermato.
2. Il Segretario dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dal CCNL del comparto Area Funzioni Locali del 17.12.2020 e da quelli in esso richiamati. Le funzioni del Segretario sono stabilite dalla legge.
3. La revoca del Segretario per gravi motivi spetta alla Giunta, con le garanzie previste dalla legge e dal CCNL, indicando dettagliatamente circostanze e motivi delle violazioni compiute.

Art. 12 – Convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria

1. Il Sindaco stipula di norma una convenzione con Sindaci di altri Comuni per la gestione dell'Ufficio di Segreteria. La convenzione di segreteria è approvata, su proposta del Segretario Comunale, dai Consigli dei Comuni convenzionati e stabilisce: il Comune capofila che provvede alla gestione del rapporto di lavoro del Segretario e al pagamento dello stipendio, la suddivisione delle ore di servizio settimanali, la quantificazione della spesa, le modalità di riparto della spesa fra gli enti convenzionati.
2. La convenzione è stipulata dai rispettivi Sindaci in forma di scrittura privata e trasmessa alla Prefettura di Cagliari per il controllo di legittimità delle clausole, in relazione al rispetto del CCNL di comparto e delle circolari e risoluzioni del Ministero dell'Interno.

Art. 13 – Competenze

1. Al Segretario la legge attribuisce le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune;

b) sovrintendenza e coordinamento dello svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio;
c) partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; cura della verbalizzazione delle sedute;
d) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

2. Al Segretario sono attribuite le seguenti ulteriori competenze:

- responsabilità per la prevenzione della corruzione;
- responsabilità per la trasparenza e l'integrità;
- responsabilità per i controlli interni;
- responsabilità per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- responsabilità per le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
- emanare direttive ai Responsabili di Servizio di coordinamento ed organizzazione del lavoro;
- presiedere le commissioni di concorso per le selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
- coordinare la redazione del Piano degli obiettivi;
- redigere e modificare i regolamenti e lo statuto;
- redigere e verificare schemi di contratto;
- annullare in autotutela atti illegittimi dei Responsabili di Servizio, d'ufficio o a domanda dei cittadini interessati;
- adottare provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di ritardo od omissione;
- disporre la mobilità di dipendenti fra diversi Servizi.

3. Nel caso in cui il Segretario è nominato dal Sindaco Responsabile del Personale, spettano allo stesso tutte le competenze in materia di personale che il presente regolamento attribuisce al Responsabile del Servizio, relativamente a: accesso agli impieghi, sanzioni disciplinari, autorizzazione agli incarichi.

CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 14 - Nomina e sostituzione

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco, con decreto, di norma fra i dipendenti del Comune di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

2. In caso di vacanza del posto, di revoca dell'incarico o di altri motivi organizzativi, può essere nominato Responsabile di Servizio un dipendente di altro Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa stipula di convenzione per l'utilizzo congiunto approvata dal Consiglio; in alternativa, può essere nominato un esterno con adeguata professionalità ed esperienza, individuato con procedura di evidenza pubblica, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, con la procedura di cui all'art. 19.

3. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente, presso servizi in convenzione o presso una Unione di comuni, le retribuzioni di posizione e di risultato sono corrisposte come segue:

- l'Ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'Ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, l'Ente, l'Unione o il servizio in convenzione possono corrispondere, con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione, come sopra riproporzionata, di importo non superiore al 30%.

4. Nel caso in cui non siano in servizio dipendenti di categoria D o, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Il Sindaco può avvalersi della predetta facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

5. Per ragioni di risparmio finanziario, in alternativa alle precedenti opzioni, il Sindaco può assumere le funzioni di Responsabile di Servizio e/o attribuirle ad uno o più Assessori, senza compenso aggiuntivo.

6. Prima dell'assunzione dell'incarico, la persona individuata deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non essere nelle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dalla legge.

7. La revoca dell'incarico può essere disposta dal Sindaco con decreto motivato, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi accertato dall'organo di valutazione, prima della scadenza naturale dell'incarico.

8. Ai Responsabili di Servizio è attribuita nel decreto di nomina una retribuzione di posizione e di risultato, entro il limite massimo individuale stabilito dal CCNL ed entro il limite complessivo del fondo per il salario accessorio riservato ai Responsabili di Servizio quantificato annualmente dalla Giunta con apposita delibera. La Giunta Comunale, ai fini della differenziazione degli importi della retribuzione di posizione annua lorda da attribuire a ciascun Responsabile di Servizio, incarica l'organo o il nucleo di valutazione di procedere alla pesatura delle singole posizioni organizzative, da effettuarsi sulla base di criteri precedentemente individuati ed approvati dalla Giunta.

9. La Giunta affida ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione, approvando il Piano degli obiettivi e altre delibere di direttiva.

10. Nel caso di gestione associata di funzioni o servizi, la convenzione approvata dal Consiglio regola le modalità di nomina, il trattamento economico del Responsabile e le modalità di riparto della spesa.

Art. 15 – Funzioni e responsabilità

3. I Responsabili di Servizio esercitano le funzioni gestionali ed assumono le responsabilità stabilite dalla legge, nel rispetto di quelle assegnate al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, al Segretario.

4. I Responsabili di Servizio attuano la gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il piano degli obiettivi o con altri atti di indirizzo e rispondono:

a) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;

b) della legittimità e correttezza tecnico-amministrativo-contabile degli atti adottati, dei contratti stipulati e dei pareri resi;

c) della funzionalità degli Uffici e Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 16 – Competenze

1. Il Responsabile di Servizio é responsabile della gestione dei dipendenti assegnati, delle risorse finanziarie e strumentali attribuite, dei risultati ottenuti nella realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati; a tal fine concorre alla predisposizione degli atti di programmazione, con il coordinamento del Segretario.

2. Il Responsabile di Servizio è competente, a titolo esemplificativo, per i seguenti atti:

- adozione delle determinazioni di competenza;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi di governo, mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
- predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta, pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse e loro esecuzione;
- redazione del Piano degli obiettivi, con il coordinamento del Segretario;
- attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara negli appalti e concessioni;
- stipula dei contratti;
- organizzazione e gestione dei dipendenti assegnati ed in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori, articolazione degli orari per esigenze di servizio, organizzazione del lavoro, assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, mobilità di personale fra uffici all'interno del Servizio, provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro, emanazione di direttive, disposizioni di servizio, circolari, rispetto delle disposizioni in materia di assenze e permessi, attuazione del piano di sicurezza e delle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza nel luogo di lavoro;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività attraverso rapporti;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al Sindaco e alla Giunta;
- concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
- responsabilità del trattamento dei dati personali;
- responsabilità per la pubblicazione degli atti nella sezione trasparenza del sito web;
- responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e della valutazione del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa, applicando i criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia permanente di valutazione approvata dalla Giunta.

4. Il Responsabile di Servizio può delegare funzioni ad altri dipendenti per ottimizzare l'organizzazione del lavoro, riservandosi la firma del provvedimento finale.

5. Il Responsabile di Servizio deve attenersi alle osservazioni e direttive emanate dal Segretario Comunale in sede di controllo interno degli atti e di verifiche sull'attività di gestione.

6. I contratti di appalto, di concessione, di affitto di terreni, di comodato, di alienazione di diritti reali immobiliari, i contratti individuali di lavoro, sono stipulati dai Responsabili di Servizio sulla base di uno schema revisionato dal Segretario.

Art. 17 – I Responsabili di Servizio: attività propositiva

1. I Responsabili di Servizio redigono e trasmettono per via telematica al Segretario le proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio, d'ufficio o su richiesta del Sindaco, dell'Assessore delegato o del Segretario stesso.

2. L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio si distingue in:

- a) proposte di atti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano degli obiettivi, piano delle opere pubbliche, piano triennale socio-assistenziale), indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazioni per il Consiglio e la Giunta;
- c) proposte di provvedimenti per il Sindaco (decreti, ordinanze).

Art. 18 - I Responsabili di Servizio: attività consultiva

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio riguarda:

- l'espressione del parere circa la regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- l'espressione del parere circa la regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente;
- la stesura di relazioni, pareri, consulenze richieste dagli organi di governo.

2. Il parere circa la regolarità tecnica riguarda: la regolarità e legittimità dell'istruttoria, la conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia, la regolarità della documentazione, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è espresso dal Responsabile di Servizio alla fine dell'istruttoria, sul documento contenente o al quale è allegata la proposta. Sulle proposte di deliberazione redatte dal Segretario il parere è espresso dallo stesso. In caso di parere non favorevole, devono essere indicate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario le motivazioni e, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.

3. Il parere circa la regolarità contabile riguarda: la conformità della proposta all'ordinamento contabile, la corretta imputazione della spesa ad idoneo capitolo di bilancio, il rispetto delle norme fiscali, la regolarità della documentazione, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Il parere sulle proposte di deliberazione è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sul documento contenente o al quale è allegata la proposta.

4. I pareri circa la regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sono rilasciati dal Responsabile del Servizio competente rispettivamente entro due giorni ed entro un giorno dalla ricezione della proposta. Il termine predetto può essere interrotto una sola volta dal Responsabile per chiedere chiarimenti sulla proposta e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti. In caso di urgenza il Sindaco può chiedere che il parere sia reso entro un giorno dalla ricezione della proposta. In caso di ritardo il Responsabile di Servizio deve dare motivazione. Trascorsi i termini predetti senza che il parere sia stato reso, l'organo di governo può prescindere dallo stesso, fatta salva l'azione disciplinare a carico del Responsabile, che è avviata immediatamente d'ufficio dal Segretario.

5. Il Segretario, esaminata la proposta e i pareri circa la regolarità tecnica e contabile, esprime sulla proposta di deliberazione eventuali rilievi sulla conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti. Nel caso in cui ritenga che la proposta sia illegittima o irregolare, che le motivazioni non siano sufficienti, che l'istruttoria non sia chiara o presenti elementi di contraddittorietà, lo segnala per via telematica al Responsabile di Servizio chiedendo integrazioni, rettifiche o chiedendo conto del rispetto di norme dello statuto, di legge, di regolamento che ritenga violate. Il Responsabile del Servizio deve provvedere, integrando, rettificando o correggendo la proposta negli aspetti richiesti.

Art. 19 – Incarichi di Responsabile a contratto

1. Come previsto dallo Statuto comunale, l'incarico di Responsabile di Servizio, per posti di categoria D previsti in dotazione organica e vacanti, può essere affidato a soggetto esterno, dotato di professionalità ed esperienza, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, previa direttiva contenuta nel piano del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta.
2. L'individuazione della persona cui affidare l'incarico è fatta mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione per almeno 20 giorni all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale di apposito bando redatto dal Segretario, indicante:
 - a) il titolo di studio ed eventuali requisiti professionali previsti per l'accesso al posto di categoria D tramite concorso pubblico previsti dalla dotazione organica approvata;
 - b) la precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni richiesta.
3. Gli interessati devono presentare domanda con allegato curriculum di studi e professionale e l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, entro i termini e con le modalità previsti dal bando.
4. Una Commissione di esperti nominata e presieduta dal Segretario valuta i titoli di studio e di servizio e svolge con ogni candidato un colloquio finalizzato a verificarne il grado di professionalità ed esperienza acquisite.
5. Al termine dei colloqui la Commissione redige una graduatoria di merito dei candidati.
6. Il Segretario stipula con il vincitore un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, mentre l'incarico di Responsabile di Servizio è affidato con decreto del Sindaco.
7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o si trovi in situazione strutturalmente deficitaria.
8. I dipendenti del Comune di categoria D possono partecipare a selezioni per il conferimento di incarichi a contratto di Responsabile o Dirigente presso altri Comuni, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Art. 20 - Durata e revoca

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è affidato dal Sindaco con decreto per un periodo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con le stesse formalità. Il decreto d'incarico specifica il Servizio affidato, la durata, la misura della retribuzione di posizione e di risultato, eventuali incarichi gestionali connessi con quello attribuito, le modalità di sostituzione.
2. Per il conferimento dell'incarico il Sindaco tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal dipendente di categoria D e della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco:
 - a) per risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti dell'organo o nucleo di valutazione;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
 - c) per mancato raggiungimento, al termine dell'incarico, degli obiettivi assegnati con il piano degli obiettivi o altri atti di direttiva;
 - d) per responsabilità derivante da comportamento grave e/o ripetuto;
 - e) per motivate ragioni organizzative.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente che, in tal caso, resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
5. Alla scadenza l'incarico è prorogato per legge per un periodo massimo di quarantacinque giorni, termine entro il quale il Sindaco deve procedere alla nomina del sostituto.

CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 21 - Principio generale

1. Il dipendente comunale non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

Art. 22 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio.

Art. 23 - Attività consentite che non richiedono autorizzazione

1. È consentito ai dipendenti di svolgere, fuori dell'orario di servizio, senza autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 24 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno

non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi per gli incarichi che non richiedono autorizzazione;

- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione;

- svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del Comune.

Art. 25 – Autorizzazione all'incarico

1. Il dipendente interessato o l'Ente che intende conferire l'incarico deve fare richiesta al Responsabile del Servizio, il quale istruisce il procedimento accertando la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto richiedente, il compenso, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi fra l'incarico da autorizzare e le funzioni svolte dal dipendente nel Comune; al termine dell'istruttoria il Responsabile del Servizio autorizza con atto amministrativo o comunica motivatamente di non autorizzare il dipendente. I Responsabili di Servizio sono autorizzati con atto del Segretario. Il Segretario è autorizzato con atto del Sindaco. L'organo competente deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 giorni dalla richiesta.

2. Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, l'Ente che ha conferito l'incarico comunica al Comune il relativo ammontare e al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri l'oggetto e il compenso lordo pagato.

3. Il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica al Dipartimento della funzione pubblica entro il 30 giugno di ogni anno i compensi relativi all'anno precedente pagati dal Comune o comunicati da altri Enti.

CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza

1. La collaborazione coordinata e continuativa è un rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, non a carattere subordinato. Lo studio è un incarico il cui requisito è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. La ricerca è un incarico che è affidato previa definizione del programma da parte dell'Amministrazione. La consulenza ha ad oggetto la richiesta di parere ad un esperto.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere affidati se sussistono i seguenti presupposti:

- esigenze temporanee ed eccezionali in materie di competenza dell'Ente;
- impossibilità di fare fronte alle predette esigenze con i dipendenti del Comune.

2. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati con procedura selettiva, in base a direttiva della Giunta che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

3. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono affidati con procedura selettiva, in base a programma approvato dal Consiglio, che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

4. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio contenente: oggetto della prestazione, termine e modalità di presentazione delle domande, titoli e requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, modalità e criteri di selezione, compenso lordo. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico per 15 giorni. La selezione è effettuata da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è approvata e resa pubblica la graduatoria. Il vincitore stipula con il Responsabile del Servizio un contratto con i seguenti elementi essenziali: tipologia della prestazione, oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso.

5. L'incarico può essere affidato direttamente dal Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- esito negativo di precedente selezione;
- tipologia di prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- prestazioni lavorative complementari, non comprese nell'incarico principale affidato, se motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità;
- situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento di una selezione;
- compenso inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa (c.d. collaborazione occasionale).

7. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito istituzionale del Comune. Il Responsabile del Servizio che affida l'incarico deve trasmettere i provvedimenti di spesa di importo superiore a 5.000 euro IVA esclusa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, con l'indicazione del sito web e della data di pubblicazione dei dati richiesti. Il Responsabile del Servizio pubblica nella sezione trasparenza un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato; copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Art. 27 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) dalla Giunta (deliberazioni di direttiva generale);
- b) dal Sindaco (decreti di nomina e revoca, direttive);
- c) dal Segretario (determinazioni, direttive di dettaglio, atti di coordinamento, circolari, segnalazioni alla Giunta e ai Responsabili, inviti a provvedere, disposizioni di servizio, al fine di garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa complessiva alle leggi ed ai regolamenti);
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, direttive di dettaglio, disposizioni di servizio, atti di organizzazione).

Art. 28 – Direttiva del Sindaco

1. La direttiva è adottata dal Sindaco, sentito il Segretario; è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione; è trasmessa al Segretario, che ne cura l'attuazione.

Art. 29 - La direttiva generale

1. La direttiva generale è l'atto con il quale si stabiliscono indirizzi al Responsabile di Servizio, d'ufficio o su proposta dello stesso o del Segretario, per l'attuazione di un intervento, programma o progetto, definendo criteri, parametri, punteggi e altri aspetti discrezionali, per le parti non regolate dalle leggi e regolamenti.

2. Il Responsabile di Servizio deve proporre alla Giunta l'approvazione di una direttiva nei casi in cui manchino criteri per l'attivazione delle procedure gestionali e questi non possano essere ricavati da leggi o regolamenti.

Art. 30 - Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato in base al riparto dei procedimenti fatto dalla Giunta nell'atto di organizzazione.
2. Il Responsabile di Servizio può affidare la responsabilità di procedimenti a dipendenti addetti al Servizio in possesso di adeguata professionalità. La Giunta può individuare il responsabile del procedimento nell'ambito della direttiva generale relativa ad interventi, programmi e progetti.
3. In caso di contestazioni fra Responsabili di Servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento è effettuata dal Segretario.
4. Il responsabile del procedimento, in base alla legge: valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può effettuare accertamenti tecnici, può disporre ispezioni, ordina esibizioni documentali, acquisisce i pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio per l'adozione del provvedimento.

Art. 31 - La deliberazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio competente, dal Segretario, o dagli amministratori, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore delegato per la parte politica e del Segretario per la parte giuridico-organizzativa.
2. Le proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio, contenenti le risultanze dell'istruttoria e gli elementi necessari a consentire all'organo di governo di assumere le decisioni in merito, devono essere trasmesse per via telematica al Segretario prima della riunione, entro un termine congruo al fine di consentirne la verifica e l'eventuale revisione, al fine di verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti; in caso negativo comunica al proponente i propri rilievi e le possibili soluzioni operative.
3. Sulla proposta di deliberazione il Responsabile di Servizio o il Segretario esprime il parere circa la regolarità tecnica che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e trasmette per via telematica la proposta al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere circa la regolarità contabile, tranne che per gli atti di indirizzo politico e per quelli che non comportano riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
4. Le modalità di redazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio sono determinate dal Segretario con atto di organizzazione.

Art. 32 - La determinazione

1. Gli atti amministrativi di diritto pubblico di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni, contenenti la denominazione del Comune, il Servizio di appartenenza, il luogo e la data della sottoscrizione, il numero progressivo, la sottoscrizione del Responsabile.
2. La determinazione si articola in premessa e dispositivo; la premessa deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali è adottata; il dispositivo deve indicare i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni assunte, i dati relativi all'impegno di spesa ed ogni altra indicazione utile ai fini dell'esecuzione dell'atto.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che la sottoscrive e la sottopone al Responsabile del Servizio. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di Servizio o dal Segretario.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio non condivida le risultanze dell'istruttoria lo segnala al Responsabile del procedimento; in tal caso la determinazione deve evidenziare la proposta del responsabile del procedimento, le motivazioni di dissenso del Responsabile del Servizio e riportare

nel dispositivo il testo nella forma disposta dal Responsabile del Servizio, che ne assume la responsabilità degli effetti giuridici.

5. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa dopo la sottoscrizione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione è pubblicata, a cura del Responsabile di Servizio, all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi e in via permanente nella raccolta degli atti nella sezione trasparenza; contestualmente, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e al Segretario. L'originale informatico è conservato con le modalità previste dalla legge.

7. La determinazione acquista efficacia dalla data del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria se prevede assunzione di impegno di spesa, o dalla data di sottoscrizione se non prevede assunzione di impegno di spesa.

8. Il Segretario può dare direttive circa le modalità di redazione delle determinazioni, con appositi atti di organizzazione.

Art. 33 – La disposizione di servizio

1. Il Responsabile di Servizio dà disposizioni di servizio ai dipendenti assegnati, con le seguenti modalità:

- a. la disposizione di servizio è data verbalmente e il dipendente ha l'obbligo di eseguirla;
 - b. se il dipendente ritiene che la disposizione di servizio verbale sia illegittima perché vietata dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo, lo comunica verbalmente al Responsabile motivandone le ragioni;
 - c. in tal caso il Responsabile trasmette per via telematica una disposizione di servizio scritta al dipendente, il quale deve eseguirla immediatamente, a meno che comunichi per via telematica al Responsabile di Servizio di ritenere che il contenuto della stessa sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - d. se il dipendente, in risposta alla comunicazione di cui sopra, riceve una controdeduzione motivata del Responsabile del Servizio, deve dare immediata esecuzione alla disposizione di servizio scritta;
 - e. in contrario di omissione, il Responsabile trasmette gli atti al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare.
2. Il Segretario dà a sua volta disposizioni di servizio ai Responsabili.

Art. 34 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, i Responsabili di Servizio di concerto con il Segretario adottano atti di organizzazione, che sono trasmessi per via telematica al Sindaco per conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e sono adottati secondo le regole e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CCNL.

Art. 35 – Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. Il Sindaco non può annullare, revocare, riservare o avocare a sé o adottare provvedimenti o atti di competenza del Responsabile di Servizio.

2. In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo a provvedere del Responsabile di Servizio, il Segretario assegna con atto scritto un congruo termine perentorio per provvedere.

3. Trascorso senza adempimento il termine assegnato, o in caso di inosservanza delle direttive date, il Segretario provvede in sostituzione ed apre d'ufficio un procedimento disciplinare a carico dello stesso.

4. Nei casi di assenza temporanea o di incompatibilità rispetto ad un procedimento, il Responsabile di Servizio è sostituito da altro Responsabile, individuato secondo l'ordine di rotazione stabilito dal Sindaco nei decreti di nomina, senza necessità di decreto.

Art. 36 – Annullamento in autotutela.

1. Contro i provvedimenti dei Responsabili di Servizio i dipendenti e i cittadini interessati possono fare richiesta di annullamento in autotutela, indicando gli estremi del provvedimento e le ragioni di illegittimità.

2. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di rispondere entro 30 giorni alla richiesta, inviandone copia al Sindaco e al Segretario.

3. Qualora ritenga illegittimo un provvedimento di un Responsabile del Servizio, il Segretario, su richiesta o d'ufficio, acquisiti gli atti del procedimento, può chiedere controdeduzioni scritte al Responsabile di Servizio e ne stabilisce con determinazione l'annullamento o la rettifica, entro 30 giorni dalla richiesta o dall'apertura d'ufficio del provvedimento, dandone comunicazione al Responsabile di Servizio, al richiedente e al Sindaco.

Art. 37 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza sono risolti nel modo seguente:

- a) tra dipendenti dello stesso Servizio, dal Responsabile di Servizio;
- b) tra Responsabili di Servizio, dal Segretario.

Art. 38 – Assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni gestionali

1. Il Comune stipula a favore dei Responsabili di Servizio e del Segretario una polizza di assicurazione dei rischi derivanti dalla responsabilità civile, amministrativa e contabile degli stessi verso l'Ente e verso terzi, per fatto commesso con colpa nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite e per la connessa tutela giudiziaria.

2. Per il patrocinio legale si applicano le norme di legge e del CCNL.

Art. 39 – Gestione della cassa economale.

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la gestione della cassa economale, riservata agli acquisti in contanti, da effettuare con le procedure e per le tipologie di spesa stabilite dal regolamento di contabilità.

CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 40 – Riunioni di servizio

1. La riunione con i Responsabili di Servizio e gli Assessori delegati é convocata dal Sindaco o dal Segretario per esaminare problematiche, risolvere controversie o difficoltà organizzative, verificare le modalità di attuazione di programmi o progetti, migliorare il coordinamento e l'efficacia delle

attività, fare il punto sul raggiungimento di uno o più obiettivi programmati. Alla riunione possono essere invitati altri dipendenti e soggetti direttamente o indirettamente interessati al procedimento.

Art. 41 - Valutazione delle performance

1. L'Ente misura e valuta la performance dell'Ente nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti.
2. La misurazione e la valutazione della performance ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, le competenze professionali, valorizzare il merito ed erogare i premi in base ai risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La Giunta approva la metodologia permanente di valutazione, per misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. La metodologia permanente di valutazione, proposta dall'organo di valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.
5. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e, in caso di ritardo, entro il mese di gennaio in forma provvisoria.
6. I Responsabili di Servizio pubblicano nella sezione trasparenza del sito internet del Comune le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
7. In caso di mancata approvazione del piano delle performance è fatto divieto di liquidazione ai Responsabili di Servizio della retribuzione di risultato e ai dipendenti dell'indennità di produttività collettiva e di altre voci legate alla performance individuale e organizzativa.
8. La misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dall'organo di valutazione, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Responsabile di Servizio, per i dipendenti assegnati;
 - c) dal Sindaco, per il Segretario.

Art. 42 – Organo di valutazione

1. La Giunta stabilisce se incaricare della valutazione della performance del personale un organo esterno o un organo interno o se proporre al Consiglio il trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni.
2. Qualora scelga l'opzione interna, la Giunta stabilisce se affidare la valutazione al Segretario (Organo di valutazione) o al Segretario affiancato da uno o più esperti in materia di valutazione del personale (Nucleo di valutazione).
3. L'organo o nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco con decreto. Le funzioni svolte dal Segretario sono remunerate con la retribuzione di posizione, mentre per gli esperti esterni il decreto stabilisce il compenso annuo lordo spettante.
4. La durata dell'incarico dell'esperto esterno è pari al mandato del Sindaco. Non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. Compito dell'organo o nucleo di valutazione è proporre alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale, verificare la corretta attribuzione degli obiettivi gestionali ai Responsabili di Servizio, verificare la corretta assegnazione degli obiettivi ai dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della indennità di produttività collettiva, verificare la corretta valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio, effettuare la graduazione delle

posizioni organizzative, valutare il Segretario e i Responsabili di Servizio ai fini della retribuzione di risultato.

6. L'organo o nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) garantisce la correttezza della metodologia permanente di valutazione della performance, nonché per la liquidazione del salario accessorio il rispetto delle regole stabilite dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi aziendali;
- b) verifica i dati pubblicati sulla sezione trasparenza, sollecita i Responsabili di Servizio e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi;
- c) elabora una relazione sulla performance e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni, elabora una relazione annuale e la trasmette al Sindaco;
- e) verifica l'approvazione del piano delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità sul posto di lavoro.

7. L'organo o nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili di Servizio.

CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 43 - Mobilità interna

1. I provvedimenti di mobilità all'interno del Servizio spettano al Responsabile del Servizio, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
2. I provvedimenti di mobilità fra Servizi spettano al Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio circa le implicazioni di natura organizzativa, previa deliberazione della Giunta, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.

Art. 44 – Mobilità esterna

1. Per il passaggio diretto ad altro Ente é richiesta l'autorizzazione preventiva:
 - a) per i dipendenti le cui posizioni siano state dichiarate motivatamente infungibili con deliberazione della Giunta Comunale;
 - b) per i dipendenti in servizio da meno di 3 anni;
 - c) per i dipendenti inquadrati in una categoria nella quale ci sia una carenza di organico superiore al 20 per cento.
2. Il Responsabile del Servizio (il Segretario per i Responsabili di Servizio) può differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente ad altro Ente fino ad un massimo di 60 giorni dal ricevimento della domanda.
3. L'autorizzazione alla mobilità esterna dei dipendenti è di competenza della Giunta, previo parere del Responsabile del Servizio (del Segretario se la richiesta riguarda i Responsabili di Servizio), previa valutazione dell'impatto organizzativo derivante dal trasferimento.
4. Entro un mese dal trasferimento il Responsabile del Servizio trasmette all'Ente di destinazione il fascicolo personale del dipendente e il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la certificazione contributiva del periodo di lavoro svolto dal dipendente trasferito.

CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 45 – Norme di principio

1. Il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente è finalizzato a:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività.
2. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 46 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è articolato in 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione oraria:
 - dal lunedì al venerdì: 8.00 - 14.00;
 - il lunedì e il mercoledì: 15.00 - 18.00.
2. Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito sono autorizzate su richiesta scritta del dipendente dal Responsabile di Servizio; l'autorizzazione deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al Sindaco.
3. Il Segretario e i Responsabili di Servizio vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 47 – Rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro è sempre accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti i dipendenti devono attenersi.
3. Ogni dipendente è dotato di una card elettronica di riconoscimento, che deve essere utilizzata personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali preventivamente autorizzati).
4. L'omissione del consenso con il sistema automatizzato per dimenticanza della card è da considerarsi evento eccezionale; in tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve giustificare l'omissione attestando per iscritto l'orario di entrata e/o di uscita con atto che deve essere vistato dal Responsabile del Servizio e per i Responsabili dal Segretario.
5. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento della card elettronica o del sistema informatico il dipendente, al ricevimento della scheda mensile di rilevazione delle presenze il dipendente deve giustificarla con atto apposito al Responsabile del Servizio e per i Responsabili al Segretario.
6. In caso di omissioni ripetute, il Responsabile del Servizio deve richiamare il dipendente per iscritto; nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, il Responsabile del Servizio segnala il fatto al Segretario, che avvia immediatamente d'ufficio il procedimento

disciplinare e il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere d'ufficio alla decurtazione dello stipendio, sulla base dei dati del sistema automatizzato di controllo delle presenze.

7. Il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati spetta al Responsabile di Servizio; a tal fine il Responsabile del procedimento di controllo automatizzato delle presenze trasmette periodicamente al Responsabile del Servizio la situazione relativa al mese precedente.

8. Nel caso in cui per esigenze di servizio un dipendente si trovi fuori dal Municipio e sia diseconomico per lo stesso farvi rientro per la timbratura, la mancata timbratura deve essere regolarizzata il giorno successivo con una autocertificazione vistata dal Responsabile del Servizio.

9. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si applicano le sanzioni disciplinari previste dalla legge.

Art. 48 – Orario flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. I dipendenti hanno la possibilità di anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita fino a 30 minuti al giorno, senza bisogno di richiesta e di autorizzazione; con conseguente obbligo di anticipare e/o posticipare l'orario di uscita per la stessa durata dell'anticipo e/o ritardo in entrata e/o uscita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Servizio.

4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Tali esigenze potranno, per un periodo limitato e ragionevole di tempo, consentire un ingresso anticipato e/o posticipato non oltre trenta minuti oltre l'orario flessibile ordinario o una più lunga durata della pausa per il pasto.

5. In caso di ritardi ripetuti oltre l'orario flessibile, il Responsabile del Servizio richiama per iscritto il dipendente e, in caso di ulteriore ritardo, avvia a suo carico un procedimento disciplinare, mentre il Responsabile del Servizio Finanziario procede d'ufficio alla decurtazione dello stipendio in proporzione alle ore di lavoro eseguite in meno, sulla base dei dati del sistema di controllo automatizzato dell'orario.

Art. 49 - Riposo e pausa

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore il dipendente, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

3. Durante l'orario di lavoro e fuori dall'orario di apertura al pubblico degli uffici é consentita una pausa giornaliera, della durata massima di 10 minuti, per il caffè o la prima colazione, da

consumarsi all'interno del Municipio, utilizzando la macchinetta o il distributore automatico in dotazione.

4. I Responsabili di Servizio vigilano sul rispetto del riposo e sul fatto che sia effettuata una sola pausa caffè durante la giornata lavorativa.

Art. 50 – Lavoro straordinario – riposo compensativo

1. Sono prestazioni di lavoro straordinario quelle rese dal dipendente fuori dall'orario di lavoro ordinario, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con atto che individua: il dipendente, la durata, il monte ore massimo utilizzabile, i procedimenti da svolgere.

2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti ed è autorizzato solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

3. Il dipendente autorizzato a prestare lavoro straordinario non può rifiutare le connesse prestazioni di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario oltre la quota del fondo risorse decentrate assegnata ogni anno con delibera della Giunta.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario liquida ogni trimestre i compensi per lo straordinario autorizzato in base alle risultanze del sistema automatizzato di rilevazione presenze.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio al dipendente, a richiesta del dipendente si trasforma in recupero o in riposo compensativo. I recuperi possono essere cumulati in un conto individuale per ciascun dipendente (c.d. banca delle ore) o essere trasformati in ore/giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Le prestazioni lavorative aggiuntive, sommate alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, non possono superare il limite massimo di centoottanta ore effettuabili annualmente dal dipendente, salvo ipotesi eccezionali previste dal CCNL. Le ore in eccedenza prestate dai dipendenti in turnazione per l'apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella banca delle ore, devono essere recuperate dal dipendente entro le quattro settimane successive.

8. Per i Responsabili di Servizio le prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro ordinario non danno luogo a compenso per lavoro straordinario né a recupero, salvo il caso del lavoro straordinario elettorale finanziato con risorse provenienti da Ente terzo (Stato, Regione, Provincia).

Art. 51 – Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei seguenti permessi retribuiti:

a) 8 giorni all'anno per partecipare a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

b) 3 giorni consecutivi per evento, per lutti per il coniuge, per i parenti entro il 2° grado e per gli affini entro il 1° grado o il convivente, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;

c) 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da usufruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto;

d) 18 ore all'anno, per particolari motivi personali o familiari a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio;

e) 3 giorni di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili; il dipendente deve trasmettere al Responsabile del Servizio di appartenenza, all'inizio di ogni mese, una comunicazione recante la programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi; in caso di necessità ed urgenza, il dipendente comunica l'assenza

nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si avvale del permesso;

f) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge n. 584/1967 e dall'art. 5, comma 1, della legge n. 52/2001;

g) permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000: 3 giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica; il dipendente che fruisce dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;

h) permessi di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi: i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al 59% possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni; il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

2. Il dipendente può usufruire dei seguenti permessi non retribuiti:

a) il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile del servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;

b) la dipendente, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato;

c) ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; l'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione; l'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

3. Sono salvi i permessi previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali).

Art. 52 – Ferie

1. Il Responsabile del Servizio deve presentare al Segretario e al Sindaco il piano-ferie dei dipendenti.

2. I giorni di ferie maturati devono essere utilizzati entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono; i giorni maturati e non utilizzati entro il termine predetto possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo, previa autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio e del Segretario per i Responsabili di Servizio; il predetto termine é inderogabile e può essere prorogato solo in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio, motivate esigenze di servizio).

3. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente che ne fa richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno-30 settembre; compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
4. Se un dipendente non comunica la programmazione delle ferie, il Responsabile di Servizio o per i Responsabili il Segretario programma le ferie e le comunica per via telematica al dipendente.
5. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 53 - Piano del fabbisogno del personale

1. La Giunta approva, preliminarmente al bilancio di previsione, su proposta del Segretario, il piano del fabbisogno di personale relativo al triennio del bilancio di previsione; la deliberazione deve contenere: i riferimenti all'ultimo atto di approvazione della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, i posti vacanti, il calcolo delle facoltà assunzionali previste dalla legge del Responsabile del Servizio Finanziario, la certificazione della spesa di personale del Responsabile del Servizio Finanziario, la determinazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, la spesa relativa per il personale in servizio e per il personale da assumere, la sua compatibilità a regime con le risorse finanziarie dell'Ente.
2. La Giunta può stabilire, nel programma del fabbisogno di personale, che per la copertura di uno o più posti sia omessa la procedura di mobilità esterna volontaria, avendone per legge la facoltà nel triennio 2019-2021.
3. Il 50% per cento dei posti da coprire previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere riservati ai dipendenti del Comune, i quali devono partecipare alla selezione pubblica previo possesso dei relativi requisiti; la riserva si applica per la copertura di almeno 2 posti di pari categoria e profilo professionale.
4. Per il triennio 2020-2022, il 30% dei posti da coprire previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere coperti mediante concorso riservato ai dipendenti del Comune; il concorso riservato può essere effettuato nel caso in cui il piano stabilisca la copertura di almeno 4 posti di pari categoria e profilo professionale.
5. La Giunta può disporre l'utilizzo di altre modalità di accesso (contratto di formazione e lavoro, stabilizzazione di lavoratori precari) nei casi e con le modalità previsti dalla legge.

Art. 54 - Avviso ai fini della ricollocazione dei dipendenti in posizione di disponibilità

1. Approvato il piano del fabbisogno di personale, il Responsabile del Servizio trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Agenzia Regionale per il Lavoro la comunicazione di procedere alla copertura dei posti vacanti, specificandone numero, categoria e profilo professionale, tempo di lavoro, servizio di appartenenza, sede di destinazione, titolo di studio e requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, finalizzata all'avvio al Comune di lavoratori di pari categoria o profilo professionale collocati in posizione di disponibilità.

2. L'avvio delle fasi successive della procedura concorsuale è condizionato alla risposta negativa o alla mancata risposta da parte dei predetti soggetti, entro 45 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 55 – Mobilità volontaria esterna

1. Con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base delle prescrizioni dal piano del fabbisogno del personale, é indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire ed approvato il bando, che é pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico del Comune.

2. Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso altro Comune, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale, o con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- avere esperienza professionale nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.

3. Il bando specifica:

- il posto da ricoprire, la categoria, il profilo, una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
- i requisiti richiesti per la partecipazione;
- le modalità e il termine di presentazione delle domande;
- i documenti da allegare alla domanda;
- la procedura di individuazione del vincitore.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata, a pena di esclusione, da:

- curriculum professionale sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza;
- scansione di un documento di identità in corso di validità.

5. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di mobilità può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6. Alla verifica delle condizioni di ammissibilità provvede il Responsabile del Servizio.

7. Successivamente i candidati sono sottoposti a colloquio conoscitivo/motivazionale, inerente anche al contenuto del curriculum presentato, da apposita Commissione nominata e presieduta dal Segretario e da Responsabili di Servizio di altro Comune, anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda o sia stato ammesso.

8. Il colloquio è finalizzato a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di attività e mansioni previste dalla posizione di lavoro da ricoprire.

9. Il Responsabile del Servizio può prorogare i termini previsti per il trasferimento diretto dell'interessato, previa richiesta debitamente motivata.

10. È possibile l'assunzione di un dipendente per mobilità anche durante lo svolgimento del periodo di prova.

11. È possibile l'assunzione per mobilità di un dipendente in servizio a tempo parziale con contratto di lavoro a tempo pieno.

CAPO SECONDO: CONCORSO PUBBLICO

Art. 56 - Concorso pubblico

1. L'avvio del concorso è condizionato al preventivo svolgimento, con esito negativo, del procedimento relativo all'avviso pubblico ai fini della ricollocazione dei dipendenti in posizione di disponibilità e, se prevista nel piano del fabbisogno di personale, della mobilità volontaria esterna.
2. L'assunzione di personale di categoria A e B1 avviene mediante prova pratica di idoneità, con criteri predeterminati nel bando di selezione, cui sono sottoposti i lavoratori avviati dal Centro per l'impiego su richiesta numerica del Responsabile del Servizio.
3. L'assunzione di personale di categoria B3, C e D avviene mediante concorso pubblico per soli esami, che consiste nella valutazione di una prova scritta (che può essere a contenuto teorico-pratico) e di una prova orale, della conoscenza della lingua straniera e dei sistemi informatici, per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dalla commissione di selezione.
4. L'Amministrazione non prevede l'effettuazione di concorsi per soli titoli, né concorsi per titoli ed esami.
5. L'Amministrazione non prevede la fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso, in relazione a particolari profili qualificati, nel bando, ad elevata specializzazione tecnica.
6. Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento, nel caso in cui le domande pervenute siano superiori ad un certo numero, di una prova preselettiva mediante quiz a risposta multipla, anche con l'ausilio di apparecchiature informatiche; in tal caso il bando stabilisce il numero dei quiz, i punteggi da attribuire alle risposte, il criterio di selezione dei concorrenti.

Art. 57 – Bando di concorso.

1. L'indizione del concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è fatta con determinazione del Responsabile del Servizio, che approva il bando di concorso.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero di posti da coprire, la categoria e il profilo professionale;
 - b) i requisiti generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - c) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - d) le percentuali dei posti riservati al personale interno ai sensi della normativa vigente e le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie ai sensi della normativa vigente;
 - e) il diario e la sede della eventuale preselezione e della prova scritta e orale o le modalità di successiva comunicazione dello stesso;
 - f) le materie oggetto delle prove scritte e orali;
 - g) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - h) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - i) la modalità ed il termine di trasmissione della domanda;
 - j) il modulo di domanda;
 - k) i documenti da allegare;
 - l) l'importo e la modalità di versamento della tassa di selezione;
 - m) le modalità di comunicazione ai candidati.
3. Il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione. Poiché i titoli sono richiesti per l'ammissione al concorso, agli stessi non è attribuito alcun punteggio.
4. L'avviso per estratto del bando, contenente i posti da coprire e il termine per la presentazione delle domande, è trasmesso per la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana – 4a serie concorsi ed esami, a cura del Responsabile del Servizio.

5. Dopo la pubblicazione dell'avviso per estratto sulla Gazzetta ufficiale, il bando é pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico e sulla sezione trasparenza a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 58 - Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo seguente di:

- prova scritta: 21/30esimi;
- prova orale: 21/30esimi.

2. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 59 – Domanda di partecipazione: modalità di presentazione

1. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente protocollo@pec.comune.neoneli.or.it; con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità;

per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore;

non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, accessibile attraverso il portale comunale, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID); in tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma; data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

2. I contenuti della domanda sono stabiliti dal bando di concorso.

3. Fino a quando il protocollo sanitario nazionale per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabilirà limitazioni di tempo per lo svolgimento delle prove in presenza, l'Amministrazione comunale dovrà prevedere lo svolgimento delle prove da remoto mediante affidamento ad operatore specializzato del servizio di supporto informatico-digitale; conseguentemente, il concorrente dovrà dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet; qualora il concorrente non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

4. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma 2, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegate al presente regolamento), sottoscritte secondo le modalità di cui al comma 1.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, gli stessi devono essere allegati alla domanda di partecipazione, a pena di non utilizzo.

6. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

Art. 60 - Prova scritta da remoto

1. Fino a quando il protocollo sanitario nazionale per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabilirà limitazioni per le prove in presenza, obbligando l'Amministrazione comunale a prevedere lo svolgimento della prova scritta da remoto mediante affidamento ad operatore specializzato del servizio di supporto informatico-digitale, la prova scritta sarà effettuata da remoto.
2. Nei giorni precedenti lo svolgimento della prova, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmette ai candidati i link per l'accesso alla piattaforma e le istruzioni relative al suo utilizzo.
3. Prima dell'orario di inizio della prova, la Commissione trasmette telematicamente alla ditta incaricata del servizio di supporto informatico-digitale le tracce delle prove precedentemente predisposte.
4. Preliminarmente all'inizio della prova, il personale di assistenza della ditta incaricata del supporto informatico-digitale procede al riconoscimento dei concorrenti, all'esame delle singole postazioni, alla soluzione di eventuali problemi di connessione segnalati dai concorrenti.
5. La ditta incaricata del supporto effettua il sorteggio fra le tracce trasmesse dalla Commissione mediante un generatore casuale di numeri.
6. Conclusa la prova, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale per lo svolgimento della prova trasmette alla commissione gli elaborati della prova in forma anonima contraddistinti da codici numerici.
7. Terminato l'esame degli elaborati della prova da parte della Commissione, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmette alla commissione i nominativi dei candidati associati ai codici numerici degli elaborati, in modo che l'elenco dei punteggi redatto sia completato con le generalità di ogni candidato.

Art. 61 - Prova pratica

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale.
3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 60.
4. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 60.
5. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.
6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 60 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente regolamento.

Art. 62 - Prova orale in presenza

1. Ultimata la prova scritta ed effettuate le relative valutazioni, l'ammissione alla prova orale con la data, l'ora e la sede, se non già stabilite dal bando di concorso, sono comunicate ai concorrenti

mediante pubblicazione sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso, almeno 20 giorni prima della data fissata per prova, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza. Non sono previste comunicazioni individuali ai concorrenti.

2. Nel caso in cui la prova orale sia effettuata in presenza, dovrà essere garantito il rispetto del piano operativo specifico predisposto dall'Amministrazione comunale, reso noto ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

3. La Commissione, preliminarmente alla prova, stabilisce le tracce dei quesiti da porre sulle materie stabilite dal bando, in numero sufficiente a garantire ai candidati la possibilità di scelta.

4. La prova orale deve essere effettuata in una stanza aperta al pubblico, che deve allontanarsi unitamente al concorrente per il tempo necessario alla valutazione.

5. Il Presidente della Commissione stabilisce l'ordine di esame dei candidati.

6. Le tracce dei quesiti sono proposte in buste chiuse; ogni concorrente sceglie la busta contenente le tracce.

7. Il concorrente che comunichi l'impossibilità, per gravi e documentati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno e ora stabiliti, può chiederne il rinvio ad un giorno successivo, che è stabilito dalla Commissione.

8. Terminata la prova orale di ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto.

Art. 63 - Prova orale da remoto

1. Il bando può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente regolamento.

2. All'ora fissata per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento o in alternativa confrontando il volto del concorrente con il documento allegato alla domanda.

3. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

4. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).

5. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

6. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

7. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";

- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
8. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
9. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
10. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 64 - Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 65 - Commissione di concorso

1. La Commissione di concorso è nominata e presieduta dal Segretario ed è composta dallo stesso e da due esperti nelle materie del concorso, scelti fra i dipendenti in servizio del Comune o di altro Comune, con adeguata esperienza e competenza in materia, di categoria almeno pari a quella del personale da assumere. Almeno uno dei componenti della commissione deve essere una donna. E' integrata con un docente di lingua inglese, qualora i componenti la commissione non abbiano qualificazione in merito.
2. La verbalizzazione delle sedute è svolta da un dipendente scelto dal Presidente, o da uno dei componenti la Commissione, il quale procede alla redazione dei verbali e a tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione della selezione: verifica della regolarità delle domande, comunicazioni ai concorrenti, pubblicazioni sul sito internet istituzionale.
5. I commissari e il segretario, esaminato l'elenco dei concorrenti, sottoscrivono la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità stabilite per legge. Nel caso in cui uno o più componenti comunica una situazione di incompatibilità, i lavori della Commissione sono sospesi e il Segretario procede alla sostituzione del componente. Se il Segretario Comunale comunica una situazione di incompatibilità, il Sindaco lo sostituisce con un Segretario di altro Comune. La Commissione opera con la costante presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza, con voto palese.
7. Se durante la procedura selettiva un componente cessa dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, assenza ingiustificata, il Segretario lo sostituisce con altro in possesso della necessaria esperienza e conoscenza delle materie previste dal bando. Le operazioni effettuate dalla Commissione fino alla data di cessazione del componente restano valide e il nuovo componente partecipa a quelle necessarie al completamento della procedura selettiva.

All'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati e prendere visione dei verbali delle sedute svolte.

8. I componenti della Commissione svolgono le loro funzioni fino al completamento della procedura selettiva, anche nel caso in cui cessi, nel corso di essa, la qualifica che è stata il presupposto per la nomina. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti siano emessi provvedimenti restrittivi della libertà personale, condanne penali o cause di decadenza dai pubblici uffici.

9. I componenti esterni della Commissione di concorso si considerano in servizio per la durata dell'incarico.

10. Di ogni seduta il segretario redige il verbale, descrivendo l'attività della Commissione. Il verbale è sottoscritto digitalmente dai componenti e dal segretario. Ogni componente può inserire a verbale osservazioni sulle modalità di svolgimento della selezione o il proprio dissenso su decisioni stabilite a maggioranza.

Art. 66 - Adempimenti della Commissione di concorso

1. La Commissione procede come segue:

- a) ultimata la prova scritta, raccoglie gli elaborati rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
- b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi;
- c) esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per gli elaborati che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 58, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità.

2. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 65 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente regolamento.

3. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Art. 67 - Formazione della graduatoria finale

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Responsabile del Servizio competente o al Segretario.

2. Il concorrente che non abbia ottenuto in ciascuna delle prove il punteggio minimo stabilito dall'art. 58 è dichiarato non idoneo.

3. La graduatoria dei concorrenti che hanno riportato nelle prove il punteggio minimo richiesto è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Responsabile di Servizio competente o del Segretario, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

5. La graduatoria è unica e resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatico.

6. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio informatico.

9. La graduatoria è utilizzata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario per coprire il posto per il quale il concorso è stato effettuato, che si renda successivamente vacante per qualsiasi ragione (mancato superamento del periodo di prova, licenziamento, dimissioni, trasferimento per mobilità volontaria esterna e simili). In tali casi il Responsabile del Servizio o il Segretario convoca il concorrente che segue in graduatoria e, acquisito il suo consenso all'assunzione, stipula con lo stesso il contratto individuale di lavoro.

10. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi anche per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Art. 68 - Comunicazioni ai concorrenti

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
4. La data, l'ora e la sede della prova scritta e quelle della prova orale possono essere indicate anche nel bando.
5. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
 - a) ammissione, o ammissione con riserva;
 - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
 - c) esclusione dalla procedura;
 - d) valutazione della prova scritta e conseguenti provvedimenti;
 - e) valutazione della prova orale.

Art. 69 - Trasparenza e protezione dati personali

1. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito internet istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della Commissione;
 - c) le tracce delle prove scritte;
 - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Non possono essere diffuse o pubblicate on line le informazioni relative a:
 - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco dei partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta;
 - f) superamento o meno della prova orale;
 - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.).

Art. 70 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti esterni della Commissione spetta per l'incarico un compenso onnicomprensivo lordo stabilito in euro 1.500,00; al componente aggiunto per la prova di inglese spetta un compenso onnicomprensivo lordo di euro 100,00.
2. Al Segretario Comunale e ai componenti interni della Commissione non spetta alcun compenso.
3. Al componente che si dimette dall'incarico o è dichiarato decaduto, il compenso è liquidato in misura proporzionale al numero delle sedute cui ha partecipato.

Art. 71 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai concorrenti per la partecipazione ai concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio protocollo. L'Amministrazione

comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei concorrenti è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

Art. 72 - Contratto di lavoro.

1. Il Responsabile del Servizio comunica al vincitore l'esito del concorso e gli chiede di trasmettere, entro 15 giorni dalla comunicazione, i documenti necessari per la stipula del contratto di lavoro; il termine può essere prorogato di ulteriori 15 giorni in caso di documentata difficoltà; entro lo stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio (o il Segretario se nominato Responsabile del Personale) comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

2. Il Responsabile del Servizio, verificata positivamente la documentazione presentata, stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto di lavoro individuale sono riportati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria e profilo professionale di inquadramento;

d) posizione economica iniziale;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di lavoro;

g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Il contratto individuale deve specificare che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso e che è, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. I vincitori dei concorsi banditi dal Comune devono permanere in servizio in Comune per un periodo non inferiore a 5 anni.

Art. 73 - Risoluzione del contratto e decadenza

1. La mancata presa di servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, salvo che il Responsabile del Servizio disponga una proroga del termine, in relazione alle ragioni addotte e documentate. Per i concorrenti in servizio di leva o civile, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga comprende il periodo nel quale sono impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto della legge. La risoluzione del contratto è formalizzata con apposita determinazione e comunicata via pec al dipendente.

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

3. Decade dall'impiego il vincitore che ha conseguito la nomina presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Responsabile del Servizio, da comunicare via pec all'interessato.

CAPO TERZO: AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO

Art. 74 - Assunzioni a tempo indeterminato

1. Il Responsabile del Servizio fa richiesta al Centro per l'impiego di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire, specificando la categoria di inquadramento e il profilo professionale, la qualifica di iscrizione al collocamento e il titolo di studio richiesti; il Centro per l'impiego invia un elenco di lavoratori, nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti al collocamento.
2. I candidati devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
 - b) aver compiuto 18 anni; non è stabilito un limite massimo;
 - c) titolo di studio e requisiti professionali previsti dalla dotazione organica per la categoria e profilo professionale;
 - d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
 - e) l'assolvimento dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile.
3. Il Responsabile del Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento dell'elenco, convoca via pec i candidati per la prova attitudinale, secondo l'ordine dell'elenco, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento; l'avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale.
4. La commissione stabilisce preliminarmente la tipologia e la durata della prova. Ultimate le prove la commissione provvede alla valutazione.
5. Terminata con esito positivo la prova attitudinale, il segretario redige il verbale dell'attività svolta; il Responsabile del Servizio, ricontrollati gli atti del procedimento, approva il verbale della selezione.
6. Il Responsabile del Servizio comunica ai vincitori l'esito della prova via pec, invitandoli a presentare la documentazione prevista entro 15 giorni, termine che può essere prorogato di ulteriori 15 giorni per motivate difficoltà; il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
7. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunica di non dar luogo alla stipula del contratto. Presentati i documenti entro il termine assegnato, il Responsabile del Servizio stipula con i vincitori il contratto individuale di lavoro. Il Responsabile del Servizio, ultimata la procedura, comunica al Centro per l'impiego l'assunzione dei lavoratori o dell'esito negativo della prova attitudinale.

Art. 75 – Commissione

1. La prova attitudinale alle persone avviate dal Centro per l'impiego è svolta da una Commissione composta dal Responsabile del Servizio e due dipendenti del Comune, di cui almeno uno deve essere una donna. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio. La Commissione decide a maggioranza con voto palese. Il Responsabile del Servizio, conclusa la prova, ne approva il verbale con determinazione. Per la stipula del contratto valgono le stesse disposizioni previste per i concorsi pubblici.

Art. 76 - Prova attitudinale

1. La prova attitudinale non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale.
2. Il contenuto della prova attitudinale è determinato dalla Commissione in base alla valutazione delle mansioni correlate al profilo professionale del posto messo a selezione.

3. Il Servizio Tecnico deve predisporre e consegnare ai concorrenti l'attrezzatura e i materiali necessari per l'espletamento della prova. Ultimata la prova, la Commissione procede alla sua valutazione, in base ai seguenti indici di riscontro:

per la categoria A:

- a) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari;
- b) conoscenza delle tecniche o delle procedure predeterminate;
- c) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- d) grado di responsabilità;

per la categoria B1:

- a) capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
- b) capacità organizzativa;
- c) preparazione professionale specifica;
- d) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;
- e) grado di responsabilità.

4. La prova é superata dal candidato che dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.

5. La Commissione esprime il suo giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.

6. La prova attitudinale prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il Responsabile del Servizio con ulteriori richieste di avviamento e ulteriori prove attitudinali, comunicando l'esito negativo della prova attitudinale effettuata.

Art. 77 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Responsabile del Servizio trasmette al Centro per l'impiego una richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

2. Valgono le stesse regole previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO QUARTO: ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 78 - Utilizzo di graduatoria di altro Comune: presupposti

1. In sede di approvazione o modifica del piano fabbisogno del personale la Giunta può decidere di utilizzare l'utilizzo di graduatorie di altro Ente (c.d. scorrimento) quale modalità alternativa al procedimento ordinario (mobilità volontaria esterna, concorso pubblico), per ragioni di economicità del procedimento, di riduzione dei tempi e dei costi per la copertura del posto vacante. L'utilizzo di graduatoria di altro Comune può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

2. Deve essere in ogni caso preliminarmente effettuata la comunicazione ai fini del collocamento dei dipendenti pubblici in posizione di disponibilità.

3. Nel caso di assunzione a tempo determinato é utilizzata per scorrimento la graduatoria a tempo indeterminato di un altro Comune.

4. L'utilizzo della graduatoria di altro Comune è possibile alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano del fabbisogno di personale del posto da coprire mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente;
- b) assenza nel Comune di graduatoria valida per la categoria e profilo professionale da coprire;

c) preventivo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

Art. 79 - Utilizzo di graduatoria di altro Comune: criteri e procedura

1. L'utilizzo della graduatoria di altro Comune in corso di validità è possibile, per posti della stessa categoria e profilo professionale rispetto a quello previsto nella dotazione organica e oggetto del piano del fabbisogno di personale. La comparazione dei profili professionali, che non necessariamente devono essere identici sul piano nominale, deve essere effettuata secondo un criterio di equivalenza sostanziale; per la verifica dell'equivalenza, il Responsabile del Servizio deve fare riferimento al bando di concorso, prendendo in considerazione i titoli di studio necessari per la copertura del posto, le competenze necessarie, le materie e prove d'esame previste.

2. La comparazione dei regimi giuridici (tempo di lavoro) dei due posti (quello che il Comune deve coprire e quello oggetto della graduatoria) deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio secondo un criterio di equivalenza sostanziale; per la verifica dell'equivalenza, il Responsabile del Servizio deve fare riferimento: alle effettive necessità dell'Ente, alla possibilità di incremento del tempo di lavoro.

3. Il Responsabile del Servizio invia a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio regionale, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta; i contenuti della richiesta sono determinati dal Responsabile del Servizio in relazione ai criteri di scelta stabiliti dal presente regolamento.

4. Nel caso di una sola risposta positiva, il Responsabile del Servizio procede all'intesa.

Nel caso di più risposte positive, fermo restando che deve trattarsi di graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi, il Responsabile del Servizio sceglie la graduatoria utilizzando i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) la graduatoria approvata dal Comune più vicino al Comune di Mogorella;
- b) la graduatoria che ha avuto il minor numero di scorrimenti;
- c) il sorteggio.

5. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti stipulano una convenzione per la gestione della procedura di reclutamento del personale, contenente i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Comuni.

6. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Responsabile del Servizio fa richiesta al Comune che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa; l'intesa si formalizza con uno scambio di lettere che esprimono il consenso dei Comuni circa l'utilizzo della graduatoria o mediante approvazione di una convenzione se così chiede il Comune titolare della graduatoria.

7. La chiamata dei concorrenti idonei è effettuata dal responsabile del procedimento mediante invio da parte dell'ufficio protocollo, nello stesso giorno ed in rapida sequenza temporale, di identica comunicazione via pec a tutti i concorrenti idonei inseriti nella graduatoria preventivamente selezionata, contenente le informazioni necessarie circa il posto di lavoro da coprire (categoria, profilo professionale, tempo di lavoro), nonché il termine per la comunicazione della volontà di accettare o di rifiutare la chiamata non superiore a giorni tre, decorrenti dalla data di ricevimento della pec; con la precisazione che, in caso di mancata risposta entro il termine assegnato, il concorrente è considerato rinunciatario.

Decorso il termine assegnato, l'ufficio protocollo trasmette le comunicazioni pervenute al responsabile del procedimento il quale, in base alla posizione ricoperta in graduatoria dai candidati che hanno risposto, individua il concorrente meglio classificato e gli comunica via pec, entro i tre giorni successivi, l'avvenuta individuazione, allegando il contratto individuale di lavoro precedentemente redatto e firmato digitalmente ed invitandolo a restituirlo firmato digitalmente.

La stipula del contratto individuale di lavoro è sottoposta a condizione risolutiva, mediante inserimento di apposita clausola secondo cui l'assunzione è e resta condizionata all'esito positivo di tutte le verifiche circa il possesso dei requisiti soggettivi di partecipazione al concorso pubblico, effettuato dall'Ente cessionario della graduatoria, che il responsabile del procedimento attiva successivamente alla stipula, qualora non siano state effettuate dall'Ente cedente; ferma la responsabilità penale in caso di false dichiarazioni.

La procedura stabilita dal presente comma è utilizzata dal responsabile del procedimento in tutti i casi di scorrimento di graduatorie, inclusi gli elenchi di idonei da cui attingere per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021.

8. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte del Comune che ha ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune che ha approvato la graduatoria.

Art. 80 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria del Comune da parte di altri Enti, a tempo determinato o indeterminato, la Giunta valuta la stessa sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano del fabbisogno di personale.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, contenente i seguenti elementi: durata dell'accordo non superiore ad un anno, numero di assunzioni, modalità di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i Comuni.

TITOLO TERZO: PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 81 – Prevenzione del contenzioso

1. Il Segretario fornisce consulenza e assistenza a dipendenti ed amministratori al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro dei dipendenti; allo stesso compete lo svolgimento di attività stragiudiziali relative a controversie in atto.

2. Il dipendente o amministratore che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia con un dipendente del Comune formula un quesito scritto al Segretario.

3. Il Segretario, su richiesta o d'ufficio, fornisce a dipendenti ed amministratori linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nelle leggi, nel CCNL e nei contratti decentrati integrativi aziendali, anche sulla base della giurisprudenza, al fine di assicurare una linea di condotta omogenea nei Servizi e Uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.

Art. 82 – Procedimento disciplinare

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

2. Il Responsabile di Servizio deve vigilare sulla disciplina dei dipendenti assegnati e controllare l'adempimento dei loro doveri ed ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco e al Segretario fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare.

3. Il Segretario é competente all'apertura e definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura. Il

Segretario procede nel rigoroso rispetto dei termini e delle formalità stabilite dalla legge e dal CCNL a garanzia del dipendente.

4. Il Segretario, d'ufficio o su segnalazione di terzi, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente, entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto.

5. Quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario dispone la chiusura d'ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proviene la segnalazione.

6. Al termine del procedimento, il Segretario inserisce gli atti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 83 – Sanzioni disciplinari: norme applicabili

1. Le fattispecie rilevanti ai fini disciplinari e le procedure da seguire sono attualmente regolate dai seguenti articoli dei CCNL di comparto:

- art. 23 CCNL 6.07.1995 - Obblighi del dipendente;
- art. 24 CCNL 6.07.1995 - Sanzioni e procedure disciplinari;
- art. 3 CCNL 11.04.2008 - Codice disciplinare;
- art. 5 CCNL 11.04.2008 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale;

e dai seguenti articoli del D.Lgs. n. 165/2001:

- art. 54 codice di comportamento;
- art. 54-bis tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- art. 55 responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative;
- art. 55-bis forme e termini del procedimento disciplinare,
- art. 55-ter rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- art. 55-quater licenziamento disciplinare;
- art. 55-quinquies false attestazioni o certificazioni;
- art. 55-sexies responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 84 – Procedimento disciplinare

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza la tempestiva preliminare contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente oggetto di segnalazione (il Segretario nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile) applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura. Nel caso di rimprovero verbale non si applica la procedura di cui al presente articolo.

3. Il Responsabile di Servizio (il Segretario nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile) nelle ipotesi di violazioni disciplinari per cui è prevista la censura, avuta notizia o comunicazione di un fatto che sarebbe stato commesso da un dipendente del Comune, avente rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito, entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto.

4. L'atto di contestazione dell'addebito deve contenere:

- b. la descrizione dettagliata dei fatti e delle modalità di accertamento;
- c. il richiamo alle norme disciplinari violate;
- d. la possibilità di inviare controdeduzioni scritte;
- e. la convocazione per il contraddittorio con l'assistenza di un avvocato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. L'atto di contestazione e le ulteriori comunicazioni al dipendente devono essere trasmesse con pec se lo stesso ne dispone o in alternativa con raccomandata postale con avviso di ricevimento.

6. L'organo procedente convoca l'interessato per il contraddittorio, fissando l'incontro in una data non anteriore a 5 giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese

dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, o trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data dell'audizione convocata, il Responsabile di Servizio (il Segretario nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.

6. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti e l'acquisizione di documenti.

7. Al termine del procedimento, il Responsabile di Servizio (il Segretario nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile) inserisce gli atti nel fascicolo personale del dipendente.

8. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Servizio segnala il fatto al Segretario, entro 10 giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, trasmettendo una relazione dettagliata.

9. Il dipendente o Responsabile di Servizio che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Segretario, o fa allo stesso dichiarazioni false o reticenti, è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

10. Gli atti del procedimento sono protocollati con modalità riservate a cura del Segretario. Il dipendente o il suo avvocato possono accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

12. Il Segretario contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

Art. 85 – Ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile.

2. La ricusazione dell'organo disciplinare è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e presentata al Segretario dall'interessato o dall'avvocato eventualmente nominato.

3. Il Segretario, valutata la richiesta di ricusazione, se la ritenga fondata, chiede per iscritto al Sindaco l'affidamento ad altro soggetto della competenza alla trattazione della controversia e lo comunica al dipendente.

Art. 86 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disposta dal Segretario e disciplinata dal CCNL.

TITOLO QUARTO: NORME FINALI

Art. 87 – Entrata in vigore - rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme in materia di pubblico impiego privatizzato ed in particolare il d.lgs. n. 165/2001, il d.p.r. n. 487/1994, i CCNL del comparto funzioni locali, il codice civile.

3. Sono abrogati i precedenti regolamenti in materia di organizzazione dei dipendenti del Comune e le disposizioni contrastanti.

ALLEGATO A - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

Prova scritta e orale

Per la ditta incaricata del supporto informatico-digitale

La ditta incaricata del supporto informatico-digitale deve:

- 1) nei giorni precedenti all'inizio della prova, inviare ai concorrenti il link di accesso alla piattaforma predisposta ed utilizzata per la prova, con le istruzioni per il suo utilizzo, al fine di consentire ai concorrenti di familiarizzare con la stessa;
- 2) il giorno della prova, aprire il collegamento con i concorrenti con congruo anticipo rispetto all'ora di inizio della prova, al fine di consentire ai concorrenti di registrarsi, al personale di assistenza di verificare per ogni concorrente la postazione di lavoro e le corrette modalità di ripresa della prova e risolvere eventuali problemi di connessione segnalati dai concorrenti;
- 3) precisare al concorrente che la prova sarà registrata, per cui lo stesso partecipando alla prova acconsente alla registrazione e fornendogli il link per l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- 4) identificare on line ogni concorrente confrontando il documento di riconoscimento con il volto della persona collegata;
- 5) effettuare il sorteggio fra le tracce predisposte dalla Commissione, attraverso l'utilizzo di un generatore di numeri casuali;
- 6) trasmettere ai concorrenti telematicamente nella piattaforma la traccia della prova sorteggiata;
- 7) verificare che il concorrente svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione; in caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova ed esclude il concorrente;
- 8) comunicare al concorrente l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata;
- 9) dichiarare finita la prova, in base al termine temporale stabilito dalla Commissione.

Per la Commissione

La Commissione deve:

- 1) trasmettere alla ditta incaricata del supporto informatico-digitale le tracce della prova precedentemente predisposte prima dell'inizio della stessa;
- 2) collegarsi alla piattaforma tramite il link trasmesso dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale;
- 3) durante la prova vigilare i concorrenti e, qualora ritenuto necessario, effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, chiedere di mostrare la stanza a 360 gradi;
- 4) restare a disposizione dei concorrenti, rispondendo ad eventuali domande sul contenuto delle tracce.

Per il concorrente

A. Condizioni per lo svolgimento della prova

Per svolgere correttamente la prova è necessario che il concorrente:

- 1) disponga, nel luogo prescelto per lo svolgimento della prova, di una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura);
- 2) disponga di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la ditta incaricata del supporto

informatico-digitale e con la Commissione e consentire la verifica della postazione; il concorrente, qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

3) installi/utilizzi il software di videoconferenza prescelto dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale, il cui link gli viene fornito dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale nei giorni precedenti alla prova.

Per svolgere correttamente la prova è opportuno che il concorrente:

- limiti il più possibile l'uso della rete ad altre persone o a dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento della prova;
- tenga in evidenza il link alla videoconferenza, in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenga lampade al di fuori del campo di ripresa, per evitare abbagliamenti o riflessi.

Lo smartphone deve riprendere una scena in cui ricadano il volto e le mani dello stesso, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), altro smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova e lo spazio circostante con raggio di almeno 1,5 metri.

Il concorrente deve predisporre per la prova una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a consentire la ripresa della scena con le caratteristiche di cui sopra, possibilmente addossato al muro, in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare nello smartphone il documento di riconoscimento al personale della ditta incaricata del supporto informatico-digitale.

Durante la prova il concorrente deve mantenere lo smartphone sempre acceso, facendo in modo di essere sempre inquadrato, mantenendo il microfono dello stesso sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo, fatta eccezione per i testi di legge non commentati.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione, salvo quelli espressamente consentiti. In caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

All'ora prestabilita, comunicatagli dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale quale termine della prova, il concorrente, nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente a caricare il file sulla piattaforma eseguendo le istruzioni della ditta stessa.

La sessione termina al momento in cui la ditta incaricata del supporto informatico-digitale dichiara finita la prova, in base al termine stabilito dalla Commissione.

Il concorrente non può registrare la prova d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarla, pubblicarla e comunicarla a terzi, in sede d'esame o successivamente.