



Città di Tempio Pausania

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice generale

PARTE I - Organizzazione.....	8
Capo I - Principi generali.....	8
<i>Art. 1 - Oggetto.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 2 - Finalità.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 3 - Principi Organizzativi Generali.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 4 - La Direzione Politica.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 5 - Criteri di organizzazione.....</i>	<i>9</i>
Capo II - Struttura organizzativa.....	10
<i>Art. 6 - Assetto strutturale.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 7 - Settori.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 8 - Servizi ed Unità Operative.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 9 - Unità di progetto.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 10 - Uffici in posizione di Staff a valenza generale a supporto del Segretario Generale.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....</i>	<i>11</i>
Capo III - Funzioni di direzione.....	12
<i>Art. 12 - Segretario Generale.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 13 - Compiti della Conferenza dei Dirigenti.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 14 - Vice Segretario.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 15 - Dirigenza.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 16 - Utilizzo congiunto di personale dirigenziale con altra amministrazione pubblica.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 17 - Determinazioni.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 18- Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 19 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 20 - Poteri di sostituzione, avocazione, annullamento e revoca degli atti delegati.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 21 - Incarichi di funzioni dirigenziali.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 22 - Durata, cessazione e revoca degli incarichi.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 23 - Incarichi ad interim.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 24 - Responsabilità dirigenziale.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 25 - Retribuzione di risultato, criteri generali.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 26 - Comitato dei garanti, nomina e durata in carica.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 27 - Estrazione a sorte del rappresentante dei dirigenti.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 28 - Incompatibilità.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29 - Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 30 - Funzionamento del Comitato.....</i>	<i>21</i>
Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale.....	22
<i>Art. 31 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 32 - Conferma dell'affidamento dell'incarico dirigenziale.....</i>	<i>24</i>
Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della	

dirigenza.....	24
<i>Art. 33 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 34 - Criteri generali.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 35 - Procedure formali.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 36 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 37 - Misura dell'indennità supplementare.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 38 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 39 - Riserva.....</i>	<i>25</i>
Capo VI – Incarichi a termine di natura dirigenziale e di alta specializzazione.....	25
<i>Art. 40 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 41 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 42 - Disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine.....</i>	<i>26</i>
CAPO VII - Organizzazione e gestione del personale.....	27
<i>Art. 43 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 44 - Dotazione organica.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 45 - Assegnazione e distribuzione del personale.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 46 - Mobilità intersettoriale.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 47 - Mansioni.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 48 - Orario di Servizio e orario di lavoro.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 49 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 50 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 51 - Modifiche della percentuale di tempo parziale.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 52 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 53 - Assenze del personale.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 54 – Ferie solidali.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 55 - Assenze per diritto allo studio.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 56 - Divieto di incarichi e attività extra officium.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 57 - Incarichi e attività extra officium di personale a tempo parziale sino al 50%.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 58 - Attività libero-professionali del personale a tempo parziale sino al 50%.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 59 - Attività consentite al personale con orario superiore al 50%.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 60 - Attività che non necessitano di autorizzazione.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 61 - Procedimento per l'autorizzazione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 62 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 63 – Sanzioni e controlli.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 64 - Compensi professionali per i dipendenti iscritti all'Albo degli Avvocati.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 65 - Disciplina delle relazioni sindacali.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 66 – Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età.....</i>	<i>38</i>

<i>Art. 67 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.....</i>	<i>38</i>
Capo VIII – Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari.....	39
<i>Art. 68 - Oggetto.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 69 - Responsabilità disciplinare del personale anche di qualifica dirigenziale.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 70- Infrazioni meno gravi – Competenza.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 71 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Competenza.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 73 – Mancata attivazione del procedimento disciplinare da parte dell'UPD.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 74 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 75 - Disposizioni finali- Norme di rinvio.....</i>	<i>40</i>
PARTE II - Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all'impiego.....	41
CAPO I - Norme generali.....	41
<i>Art. 76 - Modalità di accesso all'impiego.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 77 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 78 - Durata delle procedure concorsuali.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 79 - Prova preselettiva.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 80 - Preselezione per titoli.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 81 - Concorsi pubblici, tipologia delle prove.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 82 – Corso - concorso.....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 83 - Riserva nei pubblici concorsi.....</i>	<i>43</i>
CAPO II - Ammissibilità ai concorsi.....	43
<i>Art. 84- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi.....</i>	<i>43</i>
<i>Art. 85 - Requisiti speciali.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 86 - Possesso dei requisiti.....</i>	<i>44</i>
CAPO III - Avvio delle procedure concorsuali.....	44
<i>Art. 87 - Indizione del concorso e contenuti del bando.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 88 - Pubblicità bando di concorso.....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 89 - Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando.....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 90 - Presentazione della domanda.....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 91 - Contenuto delle domande.....</i>	<i>45</i>
<i>Art. 92 - Comunicazioni inerenti il concorso.....</i>	<i>46</i>
<i>Art. 93 - Ammissione ed esclusione dei candidati.....</i>	<i>46</i>
CAPO IV - Commissione esaminatrice.....	47
<i>Art. 94 - Composizione della commissione esaminatrice – compensi.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 95 - Sottocommissioni.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 96 - Cessazione e sostituzione di componenti.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 97 - Insediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare.....</i>	<i>48</i>
<i>Art. 98 - Compensi alle Commissioni esaminatrici.....</i>	<i>49</i>
CAPO V - Criteri di valutazione.....	51

<i>Art. 99 - Punteggio.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 100 - Valutazione dei titoli.....</i>	<i>52</i>
<i>Art. 101 - Categorie di titoli.....</i>	<i>52</i>
<i>Art. 102 - Punteggi massimi attribuibili per i titoli.....</i>	<i>52</i>
CAPO VI - Prove concorsuali.....	53
<i>Art. 103 - Comunicazione del calendario delle prove.....</i>	<i>53</i>
<i>Art. 104 - Modalità di svolgimento delle prove scritte.....</i>	<i>53</i>
<i>Art. 105 - Tutela delle persone diversamente abili.....</i>	<i>54</i>
<i>Art. 106 - Prova pratica.....</i>	<i>54</i>
<i>Art. 107 - Prova orale.....</i>	<i>54</i>
<i>Art. 108 - Valutazione della prova orale.....</i>	<i>54</i>
CAPO VII - Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure.....	55
<i>Art. 109 - Graduatoria del concorso.....</i>	<i>55</i>
CAPO VIII – Selezioni.....	55
<i>Art. 110 - Assunzioni tramite collocamento ordinario.....</i>	<i>55</i>
CAPO IX - Rapporti di lavoro flessibile.....	56
<i>Art. 111 - Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale.....</i>	<i>56</i>
<i>Art. 112 - Contratti di Formazione e Lavoro.....</i>	<i>56</i>
<i>Art. 113 - Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie.....</i>	<i>57</i>
<i>Art. 114 - Scorrimento delle graduatorie.....</i>	<i>57</i>
CAPO X – Assunzioni.....	57
<i>Art. 115 - Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto.....</i>	<i>57</i>
CAPO XI - Copertura di posti tramite passaggio diretto da altra amministrazione.....	58
<i>Art. 116 - Principi generali.....</i>	<i>58</i>
<i>Art. 117 - Avvio della procedura - pubblicità.....</i>	<i>58</i>
<i>Art. 118 - Contenuto dell'avviso.....</i>	<i>58</i>
<i>Art. 119 - Requisiti generali.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 120 - Requisiti speciali.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 121 - Valutazione dei candidati.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 122 - Modalità selettive e pubblicità.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 123 - Convocazione dei candidati.....</i>	<i>60</i>
<i>Art. 124 - Formazione della graduatoria.....</i>	<i>60</i>
<i>Art. 125 - Inquadramento del personale reclutato tramite passaggio diretto da altra amministrazione.....</i>	<i>60</i>
PARTE III - Conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo.....	61
CAPO I - Affidamento di incarichi individuali.....	61
<i>Art. 126 - Ricorso a collaboratori esterni.....</i>	<i>61</i>
<i>Art. 127 - Competenza e responsabilità.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 128 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori.....</i>	<i>63</i>
<i>Art. 129 - Procedura di selezione dei collaboratori.....</i>	<i>63</i>
<i>Art. 130 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 131 - Formalizzazione dell'incarico.....</i>	<i>65</i>

<i>Art. 132 - Recesso e risoluzione del contratto.....</i>	<i>66</i>
CAPO II - Lavoro autonomo.....	66
<i>Art. 133 - Gli incarichi di lavoro autonomo.....</i>	<i>66</i>
<i>Art. 134 - Criteri per l'individuazione del contraente.....</i>	<i>66</i>
<i>Art. 135 - Durata degli incarichi.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 136 - I compensi.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 137 - Lo svolgimento delle prestazioni.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 138 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 139 - Incarichi di lavoro autonomo professionale.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 140 - Servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 141 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 142 - Competenze e responsabilità.....</i>	<i>68</i>
<i>Art. 143 - Durata degli incarichi.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 144 - I compensi.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 145 - Lo svolgimento delle prestazioni.....</i>	<i>69</i>
PARTE IV – Valutazione e premialità.....	69
<i>Art. 146 - Principi generali.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 147 - Il ciclo della performance.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 148 – Piano della Performance.....</i>	<i>70</i>
<i>Art. 149 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</i>	<i>70</i>
<i>Art. 150 - Relazione sulla performance.....</i>	<i>70</i>
<i>Art. 151 - Attribuzione dei premi.....</i>	<i>71</i>
<i>Art. 152 - Nucleo di Valutazione.....</i>	<i>71</i>
<i>Art. 153 - Compiti del Nucleo di Valutazione.....</i>	<i>72</i>
<i>Art. 154 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa.....</i>	<i>73</i>
<i>Art. 155 - Trasparenza.....</i>	<i>73</i>
<i>Art. 156 - Incentivi per attività tecniche.....</i>	<i>73</i>
PARTE V – Incentivi riscossione entrate tributarie.....	73
<i>Art. 157 - Oggetto e finalità.....</i>	<i>73</i>
PARTE VI – Norme transitorie e finali.....	73
<i>Art. 158 - Norme transitorie e abrogazioni.....</i>	<i>74</i>
<i>Art. 159 - Entrata in vigore.....</i>	<i>74</i>

PARTE I - Organizzazione

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione, dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tempio Pausania.

Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Tempio Pausania persegue le seguenti finalità:

- a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
- b) semplificare il linguaggio amministrativo, al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini.
- c) responsabilizzare la dirigenza anche attraverso il riconoscimento dell'autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, con riferimento ai servizi resi;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3 - Principi Organizzativi Generali

Il Comune di Tempio Pausania definisce la propria struttura organizzativa e i meccanismi operativi più idonei per svolgere le proprie funzioni istituzionali. Questi sono progettati per essere altamente flessibili e vengono continuamente aggiornati, in modo da assicurare che l'ente possa rispondere in maniera adeguata e tempestiva alle proprie esigenze in evoluzione.

L'assetto organizzativo del Comune di Tempio Pausania si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In funzione di tali principi il Comune di Tempio Pausania promuove:

- a) il rafforzamento e il coordinamento delle strutture organizzative di livello dirigenziale tramite l'istituzione di Settori, Servizi e Unità Operative che rappresentano un collegamento tra l'area gestionale e gli indirizzi degli organi politici per la realizzazione di azioni e progetti;
- b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c) lo sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione;
- d) lo sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e del personale dei livelli in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio;

- e) lo sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure;
- f) la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative, allo scopo di verificare il grado di attuazione delle strategie, lo stato di salute dell'Ente, la quantità e qualità dei servizi erogati.
- g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale dei dirigenti e del personale dei livelli secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento dei risultati attesi;
- h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e, ove possibile, con le altre amministrazioni pubbliche del territorio;
- i) la predisposizione di programmi di formazione per il personale, ampliando anche il ricorso alla formazione interna;
- j) l'ascolto dei bisogni dei cittadini e delle esigenze dell'intero sistema economico-sociale rilevati attraverso sistemi di customer satisfaction;
- k) la riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- l) l'orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi;
- m) la definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia con il coinvolgimento della dirigenza, valorizzando in primo luogo le professionalità interne all'Amministrazione;
- n) l'ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;
- o) l'attivazione di sinergie con altri enti al fine di attivare forme di collaborazione interistituzionale per la gestione di servizi, ove se ne rilevi l'utilità per l'ente e per gli utenti.

Art. 4 - La Direzione Politica

1. All'organo politico spetta la funzione di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, emanazione delle direttive e dei criteri generali per l'attività amministrativa e la gestione, verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite, nel rispetto della suddivisione delle competenze prevista dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
2. Gli organi politici non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé, né adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
3. Il Segretario comunale ha compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra cui la supervisione della gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione, nonché la predisposizione del PIAO e la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale.
4. Ai dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con relativa responsabilità per il conseguimento dei risultati, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento e nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo, nonché nel rispetto delle competenze riservate a tali organi.
5. Il Sindaco o la Giunta possono impartire ai dirigenti direttive di carattere generale sull'attività amministrativa, che devono essere comunicate al dirigente competente e al Segretario Generale per opportuna conoscenza.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione, collegamento ed interconnessione. Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) imparzialità e trasparenza. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) partecipazione, responsabilità e sviluppo professionale del personale. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità. Deve assicurare ampia professionalità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- e) mobilità del personale.

Capo II - Struttura organizzativa

Art. 6 - Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori, in Servizi ed Unità Operative. Possono essere altresì costituite Unità di Progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7 - Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni e attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti e della realizzazione del programma amministrativo.
3. L'articolazione dei Settori è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 8 - Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di media dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. L'individuazione e ripartizione dei Servizi all'interno dei settori è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, analogamente si procede in caso di variazioni.

3. L'unità operativa o Ufficio è la struttura organizzativa di base riferita ad attività omogenee.

4. La costituzione e la variazione delle Unità Operative, è disposta dal Dirigente del Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 - Uffici in posizione di Staff a valenza generale a supporto del Segretario Generale

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, comprese quelle ispettive, di vigilanza e controllo, per cui non si renda utile e opportuna la sottoposizione ad un dirigente, possono essere costituiti dalla giunta uffici in posizione di staff a supporto del Segretario Generale, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

2. Il Segretario Generale è responsabile del coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Staff e pone in essere tutti gli atti aventi rilevanza esterna e gli atti di gestione del personale che rientrano nella competenza di tale ufficio.

3. Gli atti relativi alla valutazione del personale assegnato all'ufficio di Staff sono posti in essere dal Segretario Generale.

4. Qualora il presente regolamento preveda atti di competenza dei dirigenti, questi, in relazione all'Ufficio di staff, sono di competenza del Segretario Generale.

5. Gli obiettivi assegnati all'Ufficio di staff dagli strumenti di programmazione dell'ente fanno capo al Segretario Generale.

6. Il presente articolo, fatta eccezione per i commi 3 e 4, non si applica agli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici di cui al successivo articolo 11.

Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto della disciplina vigente per gli enti locali, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco previa pubblicizzazione tramite il sito istituzionale ed acquisizione dei curricula, con atto motivato in relazione alla professionalità necessaria e nel rispetto del rapporto fiduciario, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con

motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio dei dipendenti assunti a tempo determinato per gli uffici di staff degli organi politici può essere sostituito con l'unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.

4. La gestione delle attività relative agli uffici di cui al presente articolo, ivi compresa la gestione del personale, compete al Segretario Generale.

Capo III - Funzioni di direzione

Art. 12 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, iscritto nell'apposito albo, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal relativo ordinamento.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- e) esprime pareri, su richiesta degli organi, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- f) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, lett. e), del D.Lgs. 267/2000.

3. Al Segretario Generale spettano inoltre i seguenti compiti:

- a) attuazione del programma e degli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- c) predisporre la proposta del PIAO;
- d) proporre il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- e) formulare proposte per migliorare l'assetto organizzativo dell'Ente;
- f) promuovere l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione e misurazione delle performance per garantire migliore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa;
- g) adottare gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- h) convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
- i) formulare rilievi ai dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione o di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere, in conformità a quanto previsto

dal precedente articolo 3, comma 3;

- j) definire eventuali conflitti di competenza tra i settori;
- k) presiedere, ove nominato dal Sindaco, l'Organismo Indipendente di Valutazione qualora non si opti per la composizione monocratica;
- l) esercitare ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco;
- m) avocazione a sé di provvedimenti amministrativi in caso di inerzia dei dirigenti.

Art. 13 - Compiti della Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è di norma composta dai Dirigenti e dagli incaricati di E.Q. dell'Ente. La Conferenza dei Dirigenti promuove il raccordo funzionale tra l'attività di indirizzo e controllo di competenza degli organi politico-istituzionali e l'attività di gestione, mediante specifiche attività istruttorie, analisi, studi e proposte; essa concorre alla formazione degli atti di pianificazione e programmazione operativa.
2. La Conferenza collabora alle attività di controllo strategico e verifica la coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'Ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La Conferenza, in particolare, collabora con il Segretario Generale al fine di:
 - a) coordinare il complessivo sistema gestionale ed organizzativo dell'amministrazione nei limiti e secondo gli indirizzi resi dagli Organi di governo dell'Ente;
 - b) controllare che lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente proceda nell'ambito delle linee di indirizzo individuate dall'Amministrazione e secondo gli strumenti di programmazione adottati;
 - c) emanare, nell'ambito degli indirizzi definiti dall'Ente, direttive finalizzate a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati in connessione con i programmi dell'Amministrazione.
4. La conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario, che valuterà l'opportunità di redigere apposito verbale che sarà trasmesso al Sindaco. Le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della metà più 1 dei componenti presenti.

Art. 14 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario Generale, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'albo dei segretari. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente. Al Vicesegretario spetta un importo fisso così come previsto dall'art. 5 del vigente Regolamento per la graduazione delle posizioni Dirigenziali e organizzative del Comune approvato con G.C. n. 91 del 9/6/2022.

Art. 15 - Dirigenza

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).
2. Essi sono preposti alla direzione dei Settori come definiti dal presente regolamento ed individuati dalla Giunta Comunale; agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di

studio, ricerca, ispezione e consulenza secondo la disciplina del presente regolamento, nonché la direzione delle unità di progetto.

3. I dirigenti assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. In tale ambito ai dirigenti sono attribuiti i poteri e la capacità del privato datore di lavoro. Curano l'osservanza delle disposizioni di legge, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Assumono tutte le iniziative necessarie a garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

4. Spetta inoltre ai dirigenti l'individuazione ed il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

5. L'individuazione delle funzioni dirigenziali è basata sul principio, di cui all'art. 107, comma 2, del D.lgs. 267/00, per il quale spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale.

6. Spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici nel rispetto degli atti di programmazione generale, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni nelle gare d'appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti; la valutazione delle prestazioni; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali e speciali di indirizzo;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/00, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ed in particolare la partecipazione alla elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, anche mediante la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati alla struttura;

- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con l'esclusione di quelle di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n° 267/00;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo quando il dirigente sia individuato quale responsabile del procedimento, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura in base alla vigente disciplina in materia di procedimento amministrativo;
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi i pareri sulle domande di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/01 in ingresso ed in uscita;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari ad essi assegnati dalla normativa vigente;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, nel rispetto delle singole competenze previste dal vigente regolamento;
- q) la responsabilità del trattamento e della protezione dei dati personali ai sensi delle leggi vigenti;
- r) la sostituzione, previa nomina del Sindaco, di altri dirigenti per assenza o impedimento superiore ai 30 giorni;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- t) ad un dirigente individuato dal Sindaco è attribuita la responsabilità del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Art. 16 - Utilizzo congiunto di personale dirigenziale con altra amministrazione pubblica

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire un'economica gestione delle risorse, l'Ente può richiedere ovvero concedere l'utilizzo congiunto di personale dirigenziale ad altra amministrazione pubblica, con il consenso degli interessati e per periodi predeterminati, previa stipula di apposita convenzione, nei termini e con i limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La convenzione di cui al comma 1 definisce la ripartizione degli oneri finanziari tra i due enti, ne disciplina le competenze nonché le modalità di scambio di dati e informazioni in relazione alla gestione del rapporto di lavoro del dirigente interessato, che continua ad essere amministrato dall'ente di provenienza.
3. L'ente titolare del rapporto di lavoro continua a corrispondere l'intero stipendio tabellare nei valori previsti dal CCNL oltre ad altre voci del trattamento fondamentale eventualmente spettanti; corrisponde inoltre, in ragione della prestazione lavorativa che continua ad essere resa presso tale ente, la retribuzione di posizione e di risultato, la cui quantificazione può discostarsi da criteri di utilizzo del dirigente meramente temporali.
4. L'ente utilizzatore corrisponde, in aggiunta a quanto previsto al comma 3, anche in deroga al valore massimo previsto dal vigente CCNL, un importo a titolo di retribuzione di posizione pari al 30% del valore economico della posizione su cui è conferito l'incarico presso tale ente. In caso di conseguimento di una valutazione positiva della performance, sulla scorta del sistema di misurazione e valutazione dell'ente utilizzatore, corrisponde inoltre un importo a titolo di retribuzione di risultato, da definirsi nella convenzione, fino ad un massimo del 10% del valore economico della suddetta posizione.
5. Resta fermo che tutte le somme erogate a titolo di retribuzione di posizione e di risultato devono essere poste interamente a carico dei fondi del trattamento accessorio del personale dirigenziale dei due enti, salvo sopraggiunte diverse disposizioni normative o contrattuali.

Art. 17 - Determinazioni

1. Gli atti di gestione assumono la denominazione di determinazioni o di atti privatistici anche di natura datoriale.
2. Le determinazioni adottate dai dirigenti sono pubblicate nell'albo pretorio online tempestivamente al fine di garantirne la massima pubblicità in termini di Legge.

Art. 18- Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di posizione prevista dai vigenti contratti collettivi, determinata secondo quanto stabilito e da apposito regolamento approvato dalla G.C. n. 91 del 9/6/2022.
2. L'importo della retribuzione di posizione è calcolato attraverso un processo di determinazione del valore sulla base dei parametri previsti dalla contrattazione collettiva, i quali vengono specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, tenuto conto dei seguenti criteri generali:
 - a) con riferimento alla collocazione nella struttura si tiene conto delle relazioni organizzative intercorrenti tra le posizioni dirigenziali;
 - b) con riferimento alla complessità organizzativa si tiene conto del grado di omogeneità delle attività facenti capo alla posizione dirigenziale, del personale assegnato, e del tipo di esperienze professionali e conoscenze necessarie per la gestione della posizione;
 - c) con riferimento alle responsabilità gestionali si tiene conto dei budget finanziari gestiti, del rapporto con la componente politica, del livello di discrezionalità, delle responsabilità nei confronti di soggetti esterni all'ente.
3. La determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale è effettuata dal Segretario Generale, tramite apposita scheda, approvata dalla Giunta Comunale; essa è finalizzata all'attribuzione di un punteggio numerico dal quale dipende la retribuzione di posizione dei dirigenti secondo la graduazione stabilita dalla Giunta stessa all'interno del sistema di determinazione del valore delle posizioni.
4. Per la determinazione del valore delle posizioni il Segretario Generale si avvale delle risultanze di apposita istruttoria effettuata in collaborazione con il proprio Staff e il Servizio personale.
5. La determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale si effettua all'atto dell'assegnazione dell'incarico e ha validità per l'intera durata dell'incarico medesimo salvo che intervengano variazioni o modifiche dell'incarico stesso.
6. Qualunque sia l'esito del processo di determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale, la somma delle retribuzioni di posizione assegnate non può superare l'ammontare complessivo delle risorse individuate ai sensi dei contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti per tali retribuzioni; è fatta salva l'ipotesi di incremento delle risorse disponibili a seguito dell'applicazione dei processi previsti dalla contrattazione collettiva dell'area della dirigenza degli enti locali.
7. La retribuzione di posizione viene corrisposta in proporzione al periodo di durata dell'incarico qualora questo sia, per qualunque motivo, di durata inferiore all'anno finanziario.
8. Al dirigente assente spetta integralmente la retribuzione di posizione. Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge o del contratto collettivo.
9. Ai sensi dell'art. 9, comma 32, DI 78/2010, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, nel caso in cui l'Amministrazione non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente,

conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, tenendo conto delle eventuali norme di garanzia previste dai vigenti contratti nazionali di lavoro.

Art. 19 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di Elevata Qualificazione l'esercizio di specifiche funzioni di propria competenza, quali l'adozione di atti e provvedimenti espressivi di volontà ed a rilevanza esterna.
2. Le funzioni dirigenziali possono essere altresì conferite, in caso di assenza inferiore ai 30 giorni, ad un funzionario responsabile di Servizio o di UOC, designato dal dirigente quale vicario con proprio atto, previo parere positivo del Sindaco.
3. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è assenza o impedimento del titolare superiore a 30 giorni, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro Dirigente chiamato a sostituire.
4. Il Dirigente può conferire altresì delega per specifiche funzioni/attività a funzionari stabilmente incardinati nel Settore di riferimento.
5. Non possono comunque essere delegate:
 - a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari. In caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare il titolare di Elevata Qualificazione è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Segretario Generale;
 - b) l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione;
 - c) la valutazione del personale titolare di Elevata Qualificazione;
 - d) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che debbano essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
6. Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.
7. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine determinato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega;
 - e) essere pubblicizzato attraverso l'albo pretorio ed il sito istituzionale dell'ente.
8. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni; la delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante con atto scritto e motivato. Il delegato riferisce al delegante periodicamente e comunque sulla base delle disposizioni impartite.
9. L'esercizio delle competenze delegate produce effetto di natura retributiva nell'ambito della pesatura nel caso delle posizioni di Elevata Qualificazione e per espressa previsione del Contratto Decentrato in caso di delega ai funzionari.

Art. 20 - Poteri di sostituzione, avocazione, annullamento e revoca degli atti delegati

1. Nel caso di inerzia o ritardo del Funzionario delegato nell'esercizio dei poteri assegnati, il dirigente delegante può sostituirsi al delegato per porre in essere gli atti necessari.

2. In caso di assenza o impedimento per qualsivoglia causa del delegato, il dirigente delegante riassume per la durata dell'assenza o impedimento le funzioni delegate.
3. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza sul delegato e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-nonies della legge 241/90 e sue successive modificazioni ed integrazioni, può annullare in sede di autotutela i provvedimenti amministrativi illegittimi posti in essere dal delegato.
4. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza di cui al comma precedente e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-quinquies della legge 241/90, può revocare i provvedimenti amministrativi posti in essere dal delegato qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

Art. 21 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Ad ogni dirigente deve essere conferito un incarico secondo la disciplina del presente articolo, fatto salvo il caso di irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dallo stesso.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento scritto del Sindaco il quale indica:
 - a) il settore la cui direzione è assegnata al dirigente;
 - b) le funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi previsti dall'ordinamento in alternativa all'incarico di cui alla lettera a);
 - c) la durata dell'incarico, secondo quanto previsto dal successivo articolo;
 - d) la motivazione dell'incarico che deve fare prevalentemente riferimento ai criteri di cui al successivo comma 3.
3. Con riferimento alla lett. d) del comma 2, l'incarico deve essere conferito, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché alla complessità della struttura, tenuto conto di:
 - a) risultati raggiunti in relazione ai precedenti incarichi dirigenziali presso il Comune di Tempio Pausania o, a condizione che tali risultati siano debitamente certificati ed acquisiti nel fascicolo personale del dirigente, presso altre pubbliche amministrazioni o presso soggetti privati;
 - b) pregresse esperienze professionali del dirigente; tali esperienze devono risultare dal curriculum che è parte del fascicolo personale e possono essere state acquisite presso il Comune di Tempio Pausania, presso altre pubbliche amministrazioni o presso soggetti di diritto privato;
 - c) attitudini e capacità professionali in precedenza dimostrate dal dirigente; a tal fine si tiene conto dei risultati raggiunti in relazione a specifiche attività o progetti attinenti all'incarico da assegnare, anche svolti in relazione ad incarichi assegnati ad interim, nonché delle valutazioni periodiche effettuate dall'organo di valutazione;
 - d) titoli di studio e culturali.
4. Il Sindaco, motivando analiticamente, può individuare ulteriori criteri per il conferimento degli incarichi che siano basati su motivi di pubblico interesse. Non possono essere comunque adottati criteri di conferimento degli incarichi che possano, anche indirettamente, risultare discriminatori.
5. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta. Qualora, alla scadenza degli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo indeterminato, il Sindaco non provveda alla conferma o all'assegnazione di nuovi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, questi sono prorogati automaticamente per un periodo massimo non superiore a 6 mesi.

6. In ogni caso, l'assegnazione di precedenti incarichi non è vincolante in relazione all'assegnazione di incarichi futuri o della proroga di questi, essa può inoltre prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di pubblici concorsi.

7. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non è applicabile, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 165/01, l'art. 2103 del Codice Civile.

8. Il dirigente ed i titolari di Elevata Qualificazione preposti alla gestione delle risorse umane non possono rivestire o avere rivestito negli ultimi 2 anni incarichi in partiti politici o organizzazioni sindacali, né avere o avere avuto in tale lasso di tempo, incarichi non occasionali di collaborazione o consulenza con questi soggetti. A tal fine il dirigente e il titolare di Elevata Qualificazione preposti alla gestione delle risorse umane forniscono al momento del conferimento dell'incarico un'autodichiarazione con cui certificano sotto la propria responsabilità di non trovarsi nella condizione di cui al presente comma. L'Ente può verificare la veridicità di tale dichiarazione.

Art. 22 - Durata, cessazione e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti in servizio a tempo indeterminato hanno una durata di norma non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, fatta salva la revoca ai sensi del comma 2. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del dirigente.

2. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, per le seguenti ragioni:

- motivate esigenze organizzative ai sensi dell'art. 1, comma 18, della legge n. 148/2011, secondo la procedura di cui all'art. 31 del presente Regolamento;
- mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o dal singolo Assessore.

3. Gli incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato sono regolati dal successivo art. 42.

Art. 23 - Incarichi ad interim

1. Ai dirigenti può essere assegnata ad interim, con atto del Sindaco motivato ai sensi dell'art. 22, la responsabilità delle strutture assegnate ad altro dirigente nei seguenti casi:

- a) vacanza della posizione dirigenziale;
- b) sospensione del titolare superiore a 30 giorni;
- c) assenza del titolare per un periodo superiore ai 30 giorni.

2. Nei casi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente, la durata della reggenza ad interim non può essere superiore al periodo di sospensione o di assenza del titolare. Nel caso di cui alla lettera a) a seguito dell'incarico sono avviate tempestivamente le procedure per la copertura del posto o per la realizzazione degli interventi organizzativi opportuni e la durata della reggenza non può essere superiore al tempo necessario per il completamento di dette procedure.

3. L'assegnazione ad interim di strutture dirigenziali, nelle ipotesi di vacanza del posto, di sospensione del dirigente titolare e nelle ipotesi di assenza non retribuita del titolare, comporta l'attribuzione, nei casi in cui l'incarico abbia una durata di almeno 30 giorni, di una quota integrativa della retribuzione di risultato di valore compreso tra il 15% ed il 30% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim, proporzionata al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico ad interim. Tale percentuale è definita in sede di contrattazione integrativa.

4. La quota della retribuzione di risultato di cui al precedente comma 3 deve essere comunque collegata alla performance del Dirigente ed erogata solo all'esito della procedura di valutazione della performance stessa.

Art. 24 - Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, nei confronti degli organi di direzione politica, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione; in particolare essi rispondono:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dell'efficienza e dell'economicità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) del buon andamento e della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione; della legittimità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) dei colpevoli ritardi nella concreta applicazione degli strumenti di e-governement.

Art. 25 - Retribuzione di risultato, criteri generali

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, sia nazionale che decentrata.

2. La retribuzione è corrisposta al termine di ciascun anno finanziario; l'ammontare effettivo della retribuzione spettante è determinato a seguito del procedimento di valutazione di cui all'apposita metodologia.

3. Qualora la posizione dirigenziale sia stata coperta, per qualsiasi motivo, per un periodo inferiore all'anno finanziario, la retribuzione di risultato è di norma attribuita proporzionalmente al numero di mesi di effettiva copertura, intendendo per mese ogni periodo continuativo di 15 giorni o superiore, salvo diversa valutazione degli organi competenti, in aumento o in diminuzione rispetto al suddetto criterio, basata sugli effettivi tempi di sviluppo e raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Qualora il dirigente, durante il medesimo esercizio finanziario, abbia ricoperto alternativamente più posizioni, si procede all'autonoma valutazione dei risultati conseguiti per ciascuna di esse. Alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato si applica il comma 3.

5. Al Dirigente avvocato, in caso di vittoria in giudizio, spettano i compensi di cui al vigente Regolamento dell'Avvocatura Comunale.

6. Al Dirigente che non rispetti gli obiettivi relativi ai tempi di pagamento dei debiti commerciali viene applicata una decurtazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% dell'importo effettivamente spettante, secondo quanto stabilito dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023.

Art. 26 - Comitato dei garanti, nomina e durata in carica

1. Con decreto del Sindaco si provvede alla nomina del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 15 del CCNL 23.12.99 e dall'art. 22 del D.lgs. 165/01. Il Comitato è composto da tre membri di cui:

- a) un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
- b) un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
- c) un componente individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte.

2. I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili, salvo il caso di nomina a seguito di nuova estrazione.

3. Qualora, nel corso del triennio, si renda necessario procedere alla sostituzione di uno o più componenti, questi vengono a scadere trascorsi tre anni dalla data di nomina del componente originario.

Art. 27 - Estrazione a sorte del rappresentante dei dirigenti

1. Il componente di cui alla lettera c) del comma 1 dell'art. 26 è estratto tra i dirigenti che hanno proposto la loro candidatura. In presenza di un'unica candidatura la nomina del candidato è automatica mentre in assenza di candidature l'estrazione avverrà fra tutti i dirigenti in servizio, sia di ruolo che a tempo determinato.

2. Le candidature devono essere presentate entro i termini indicati nell'avviso pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

3. Contestualmente all'estrazione del titolare si procede all'estrazione di un sostituto che parteciperà alle operazioni del Comitato soltanto in caso di incompatibilità del titolare.

4. Si procederà ai sensi del precedente comma laddove il dirigente a tempo determinato cessi dal rapporto di lavoro o in caso di scadenza del termine di mandato del Comitato dei Garanti.

Art. 28 - Incompatibilità

1. Sono cause di incompatibilità alla partecipazione alle attività del Comitato dei Garanti quelle di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. nonché l'essere dirigente parte del procedimento o interessato ad esso in quanto leso dai comportamenti imputati al dirigente parte del procedimento.

2. In caso di incompatibilità del componente estratto tra i dirigenti, al Comitato partecipa il sostituto, in caso di incompatibilità degli altri componenti si procede alla nomina da parte del Sindaco di un sostituto con le stesse modalità di cui all'art. 26.

Art. 29 - Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti

1. Al presidente del Comitato compete, per ogni seduta, un compenso di € 700,00 lordi, al membro nominato dal Sindaco spetta un compenso di € 500,00 lordi; competono inoltre le spese di viaggio e soggiorno qualora questi non risiedano nel Comune di Tempio Pausania.

2. Al componente estratto tra i dirigenti, in ossequio al principio di onnicomprensività della retribuzione, non spetta alcun compenso.

Art. 30 - Funzionamento del Comitato

1. Il Comitato è validamente costituito con la presenza di due componenti; esso formula i propri pareri a maggioranza; il componente dissenziente può chiedere che siano verbalizzate le ragioni del dissenso.

2. I pareri resi dal Comitato sono protocollati e archiviati a cura della segreteria del Nucleo di Valutazione; tali pareri sono sempre motivati in fatto ed in diritto.

3. Le sedute del Comitato non sono pubbliche; di esse è redatto verbale sintetico a cura del Presidente che si avvale, quale verbalizzante, del componente più giovane di età. I verbali sono datati, numerati, sottoscritti da tutti i membri e trasmessi alla segreteria del Nucleo di Valutazione per l'archiviazione.
4. L'Amministrazione, qualora lo ritenga necessario, può stipulare con altri enti convenzioni per il funzionamento del Comitato dei Garanti in forma associata.

Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 31 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivate ragioni organizzative o produttive di cui all'art. 23, comma 2, lett. a) del presente Regolamento.
2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito nelle seguenti ipotesi:
- a) inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento;
 - b) nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle performance, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal Dirigente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva vigente.

3. Ai sensi del CCNL del 16/7/2024, per i Dirigenti delle Funzioni Locali è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

4. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia.

5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, e sentita la Giunta Comunale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, compatibilmente con le vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:

- Se Dirigente di ruolo:
 - a) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;

- b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione, in tal caso si applica l'art. 19, comma 10, del D.Lgs. 165/2001;
- c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
 - a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
 - b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale, si procede alla revoca dello stesso incarico.

6. I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di Garanti da rendersi entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il Dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso.

7. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi.

8. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali cui preporre il Dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

9. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

10. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

11. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione. In caso di mancata accettazione dell'incarico il rapporto di lavoro si risolve di diritto per carenza di causa contrattuale.

12. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

13. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 32 - Conferma dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco, previa apposita procedura di individuazione e verifica dei requisiti, come previsto dai precedenti art. 21 e 22.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al Dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso.
- 4.

Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

Art. 33 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti presso il Comune è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.
2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei Dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune.
3. Alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino ad una massimo di diciotto mensilità e comunque in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

Art. 34 - Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza dell'evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione; il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del Dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

Art. 35 - Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del Dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;

- b) viene indicata e accettata l'entità dell'indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
- c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto, salvo azioni di rivalsa per responsabilità erariale del dipendente;
- d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 36 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai CCNL per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

Art. 37 - Misura dell'indennità supplementare

1. L'entità dell'indennità supplementare viene determinata con apposito atto in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 38 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai Dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I Dirigenti non possono essere in alcun caso riammessi in servizio.
4. Ai Dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Art. 39 – Riserva

1. Il Comune si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

Capo VI – Incarichi a termine di natura dirigenziale e di alta specializzazione

Art. 40 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, i posti di responsabile di unità organizzative ascritte a qualifica dirigenziale ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato. I posti di qualifica dirigenziale

attribuiti ai sensi del comma 1, art. 110, del D.Lgs. 267/2000 non possono superare la misura del 30% delle posizioni dirigenziali istituite nell'Ente, comunque in misura non inferiore all'unità, e comunque entro i limiti della vigente normativa.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

Art. 41 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e per esigenze temporanee e non strutturali, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti e "alte specializzazioni", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni previste, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva", comunque per almeno una unità.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigente come stabilito dal presente Regolamento.

Art. 42 - Disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine

1. Gli incarichi dirigenziali di cui ai precedenti articoli 40 e 41 sono conferiti dal Sindaco previa procedura selettiva ad evidenza pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs 165/2001.

2. L'accertamento dei requisiti è effettuato, con il supporto del Servizio Personale, dal Segretario Generale, che ne comunica le risultanze al Sindaco. Questi, dopo aver svolto un colloquio conoscitivo/motivazionale con i candidati ammessi, effettua la scelta di quello ritenuto più idoneo a ricoprire l'incarico. Tale procedura non dà corso alla formazione di una graduatoria, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in caso di rinuncia o successiva cessazione del candidato prescelto, di utilizzare l'elenco per effettuare una nuova scelta.

3. Alla stipula del contratto di lavoro dei dirigenti e delle "alte specializzazioni" a tempo determinato provvede il Segretario Generale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, in equivalenza a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale di ruolo. La Giunta, con proprio provvedimento motivato, può attribuire al dipendente un'ulteriore indennità "*ad personam*" commisurata:

- alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste;
- al bilancio dell'Ente.

5. Per il periodo di durata degli incarichi di cui al comma 1, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6. Gli incarichi dirigenziali conferiti ai sensi del presente articolo cessano con la proclamazione del nuovo Sindaco, che può disporre una proroga motivata fino a tre mesi.

7. Il contratto di lavoro può essere risolto anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

8. Oltre che nei casi previsti dal presente regolamento, il contratto di lavoro di cui al comma 4 è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

CAPO VII - Organizzazione e gestione del personale

Art. 43 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. L'Ente approva annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale, facente parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità dei servizi resi al cittadino. Il piano è approvato secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 e in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

2. Il Piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste.

Art. 44 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti coperti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. In sede di definizione del piano di cui all'articolo precedente, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica, derivante dalla somma del personale in servizio e l'eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Art. 45 - Assegnazione e distribuzione del personale

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione facenti capo ai singoli dirigenti o responsabili di Staff si effettua, su proposta del Segretario Generale sentiti i dirigenti, in sede di approvazione del PEG e/o PIAO e in ogni caso in sede di rivisitazione della "Macrostruttura Organizzativa".

2. Il dirigente e, per gli uffici di Staff il Segretario Generale, assegna, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, le unità di personale alle singole unità organizzative della articolazione di cui ha la responsabilità, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 46 - Mobilità intersettoriale

1. Per mobilità intersettoriale si intendono i trasferimenti di personale da un settore ad un altro; sono esclusi dai presenti criteri gli spostamenti stabiliti dai singoli dirigenti tra diverse unità

organizzative del medesimo settore.

2. La mobilità intersettoriale può essere disposta d'ufficio, con atto motivato del Segretario Generale sentito i dirigenti dei settori coinvolti.

3. La mobilità interna può altresì avvenire su istanza motivata del dipendente interessato, sentito i dirigenti coinvolti, il cui parere deve essere adeguatamente motivato; tale parere è vincolante.

4. La mobilità intersettoriale è finalizzata:

- a) alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane, anche al fine di creare unità organizzative temporanee per la realizzazione di specifici obiettivi;
- b) alla realizzazione della flessibilità degli organici per il perseguimento degli obiettivi stabiliti negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) all'attuazione di percorsi di riqualificazione, valorizzazione e aggiornamento della professionalità dei dipendenti in coerenza con la categoria e il profilo professionale di appartenenza, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

5. La mobilità intersettoriale può implicare, nel rispetto della categoria di appartenenza e dei titoli d'accesso richiesti e previa adeguata riqualificazione professionale, il mutamento del profilo professionale del dipendente, che viene disposto dal Servizio personale previo parere del Segretario Generale in seguito all'attestazione di cui al seguente comma 6.

6. Nelle ipotesi di cui al comma 5 il dirigente del settore di destinazione deve attestare, non prima di uno e non oltre tre mesi dal trasferimento, il possesso da parte del dipendente della professionalità necessaria per il nuovo profilo, in caso negativo il provvedimento di mobilità è revocato e non si fa luogo al mutamento del profilo.

7. Nell'ipotesi di più richieste per lo stesso posto si procederà attraverso una procedura selettiva interna.

Art. 47 - Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'Area e del profilo professionale di inquadramento, come definite dai CCNL.

2. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL.

3. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle mansioni, la specificazione dei compiti dei dipendenti.

4. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori per un periodo di tempo limitato e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e dei CCNL; l'esercizio di tali mansioni non può mai determinare il diritto all'inquadramento stabile alla categoria corrispondente.

5. Per lo svolgimento delle mansioni di cui al presente articolo è riconosciuto, limitatamente al periodo di cui al comma 1, il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, come definita dai vigenti CCNL.

6. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente con proprio atto, secondo criteri di professionalità tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnate.

Art. 48 - Orario di Servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici; individua

altresì, sentiti i dirigenti interessati e compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura, gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

2. I dirigenti, nel quadro delle direttive di cui al comma 1 e nel rispetto delle disposizioni dei CCNL, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico delle strutture a cui sono preposti.

3. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura a cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al servizio personale. Il Segretario Generale può stabilire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e degli organi dell'Ente.

Art. 49 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono previsti per il personale non dirigente secondo le disposizioni del presente Regolamento. Le unità di personale a tempo parziale non possono in ogni caso essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali in materia (per le varie categorie è prevista la percentuale massima del 25% di personale a tempo parziale). La Giunta Comunale individua, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni contrattuali, le figure professionali escluse dal tempo parziale nonché le percentuali massime per categoria. La durata della prestazione lavorativa non può in ogni caso essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. Nei limiti di cui al comma precedente l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale entro i termini di cui al successivo art. 50. Entro gli stessi termini l'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto nei seguenti casi:

- a) richiesta di trasformazione ai fini dello svolgimento di altra attività di lavoro autonomo o subordinato che comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- b) la trasformazione a tempo parziale comporti pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa;
- c) se è presentata da un dipendente in prova o a tempo determinato, salvo gravi e documentati motivi familiari o personali;
- d) richiesta di trasformazione presentata al di fuori dei termini di cui al secondo comma dell'art. 50.

3. Nel caso in cui l'accoglimento delle domande di passaggio a tempo parziale determini il superamento del limite massimo del contingente di cui al comma 1, sarà data precedenza ai lavoratori che si trovino in una delle seguenti situazioni, in ordine di priorità:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. 81/2015;
- b) dipendenti diversamente abili, dando precedenza ai soggetti dichiarati "in situazione di gravità" ai sensi della legge n. 104/1992, o che versino in particolari condizioni psico-fisiche debitamente certificate;
- c) dipendenti che assistono familiari con invalidità pari almeno al 70%, o familiari in particolari condizioni psico-fisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- d) dipendenti che siano genitori di figli minori in relazione al loro numero. In caso di parità hanno la precedenza i genitori soli, i genitori con figli di minore età e infine il caso in cui entrambi i genitori siano lavoratori;

e) dipendenti che abbiano esigenze di studio.

Art. 50 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante presentazione di istanza scritta dell'interessato indirizzata al Dirigente del Servizio Personale previo parere del Dirigente del settore di appartenenza. Ove l'istanza pervenga al Dirigente del Servizio personale priva del previsto parere, in quanto obbligatorio e vincolante, sarà considerata irricevibile dandone comunicazione all'interessato ed alla Struttura di appartenenza.

2. La domanda deve essere presentata al Servizio personale a cadenza semestrale, nel rispetto delle seguenti scadenze, in relazione alla decorrenza temporale del Part-Time, come di seguito indicato:

Decorrenza rapporto part-time	Termine presentazione istanza	Data effettiva decorrenza
I semestre (gennaio – giugno)	Entro 31 ottobre anno precedente	1° di ogni mese
II semestre (luglio – dicembre)	Entro 30 aprile anno in corso	1° di ogni mese

Per particolari casi debitamente motivati nei quali è interesse anche dell'Ente la trasformazione del rapporto, è possibile derogare ai termini di cui sopra.

3. La domanda deve contenere:

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale – verticale – misto);
- b) la proposta di articolazione oraria e/o delle modalità di svolgimento della prestazione su determinati giorni, settimane o mesi;
- c) la data della trasformazione del rapporto che dovrà decorrere dal 1° giorno del mese;
- d) le motivazioni e l'eventuale relativa documentazione di corredo;
- e) l'eventuale termine per il ripristino a tempo pieno.

4. Se la domanda è motivata dalla volontà di svolgere un'altra attività lavorativa esterna all'ente, ferme restando le incompatibilità previste dalle norme vigenti, in caso di accoglimento il dipendente è tenuto a comunicare al Servizio personale, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

4. Il responsabile del Servizio personale esamina le istanze ed entro il 30 giugno e il 30 dicembre si pronuncia in uno dei seguenti modi:

- a) accoglie la domanda invitando il dipendente a sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro conforme a quanto pattuito e, sentito il dirigente del settore, individua l'articolazione oraria più adatta alle esigenze della struttura;
- b) nega la trasformazione a tempo parziale nei casi di cui all'articolo precedente.

5. L'istanza può essere accolta, nel caso di riduzione sino ad orario non superiore al 50%, anche se motivata dalla volontà di prestare servizio presso altra pubblica amministrazione, a condizione che la sommatoria degli orari svolti non superi il 100% dell'orario normale contrattualmente previsto per il comparto enti locali.

Art. 51 - Modifiche della percentuale di tempo parziale

1. Il dipendente può richiedere ulteriori riduzioni dell'orario con apposita domanda da presentare

secondo quanto previsto dall'art. 50 con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. In caso di richiesta di incremento dell'orario di lavoro si applicano le disposizioni in materia di ripristino a tempo pieno di cui all'art. 52.

3. Qualsiasi modifica rispetto a quella inizialmente stabilita, deve essere concordata tra il dirigente del settore di appartenenza e il lavoratore interessato e formalizzata in apposita modifica del contratto individuale di lavoro.

Art. 52 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro è stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale ha diritto, decorsi due anni, al ripristino del tempo pieno.

2. Il ripristino prima del biennio è possibile alle seguenti condizioni: che sia disponibile il posto con la relativa copertura finanziaria; che siano decorsi almeno sei mesi dal passaggio a tempo parziale e che il ripristino non crei disfunzioni organizzative. Per ottenere il ripristino il dipendente deve presentare apposita istanza non meno di 60 giorni prima della data proposta per il rientro a tempo pieno, che comunque deve decorrere dal 1° giorno del mese.

3. I dipendenti assunti con rapporti di lavoro a tempo parziale che facciano richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno hanno la precedenza in caso di assunzione di personale a tempo pieno per lo stesso profilo. Se le domande di trasformazione eccedono i posti si attingerà dalla graduatoria in corso di validità più lontana nel tempo e, all'interno della stessa, alla posizione più elevata.

Art. 53 - Assenze del personale

1. Compete ai dirigenti, secondo l'apposita pianificazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e nel rispetto della vigente normativa di legge, regolamentare e contrattuale, la concessione delle ferie mediante preventiva autorizzazione e la concessione di permessi retribuiti e non retribuiti, nonché la disposizione delle modalità di eventuali recuperi.

2. Per i dirigenti provvede il Segretario Generale.

3. Ogni Dirigente verifica, a campione, il corretto utilizzo degli istituti di cui al presente articolo.

Art. 54 – Ferie solidali

1. L'art. 30 del CCNL Funzioni locali 2016-2018 prevede che i dipendenti possano cedere, su base volontaria ed a titolo gratuito, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie;

b) le quattro giornate di festività soppresse di cui all'art. 28 del succitato CCNL.

2. La cessione delle ferie viene perfezionata secondo il seguente iter:

a) il dipendente che si trovi nelle condizioni di necessità di cui al comma 1, inoltra specifica richiesta al Servizio del Personale, corredata da apposita certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata. La richiesta può essere inoltrata per una misura massima di 30 giorni e può essere reiterata qualora ne sussistano i presupposti;

b) il Servizio del Personale, ricevuta la richiesta di cui sopra e verificato il possesso dei

requisiti richiesti, rende tempestivamente nota a tutto il personale, anche via e-mail, l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente;

- c) i dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, anche via e-mail, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere, anche in questo caso verrà garantito l'anonimato dei cedenti;
- d) il Servizio del personale provvede, con atto formale, all'assegnazione delle ferie al richiedente.

3. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione avviene in misura proporzionale tra tutti gli offerenti. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

4. Il richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresses allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati. Ove cessino le condizioni di necessità, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle festività soppresses da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

5. Durante la fruizione delle ferie solidali il dipendente matura in ogni caso le proprie ferie ordinarie.

6. La disciplina del presente articolo ha carattere sperimentale e cesserà di essere applicata qualora ove non rinnovata o abolita da successive norme di legge o contrattuali.

Art. 55 - Assenze per diritto allo studio

1. Per ciascun anno solare, ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato con rapporto non inferiore a 6 mesi, possono essere concessi permessi retribuiti per un massimo di 150 ore al fine di consentire la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente equiparate o riconosciute, o comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. I permessi di cui al presente articolo spettano anche ai dipendenti che frequentano corsi di studio svolti in via telematica a condizione che gli stessi si svolgano in modalità sincrona (in diretta).

2. I permessi di cui al primo comma possono essere altresì fruiti al fine di sostenere gli esami relativi ai corsi di studi suindicati; nel caso di esami universitari questi debbono essere ricompresi nel piano di studi del dipendente.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 2 il dipendente può optare, mediante apposita preventiva richiesta, per la fruizione dei permessi per la partecipazione a concorsi od esami nella misura massima prevista dal CCNL vigente e per le sole giornate di esame; tali permessi sono altresì concessi per la partecipazione ad esami per l'iscrizione ad albi o ordini professionali. I dipendenti a tempo determinato che non hanno diritto ai permessi per il diritto allo studio, possono usufruire, al fine di sostenere gli esami, dei permessi previsti dall'art. 10 della Legge 300/1970.

4. I permessi di cui al comma 1 sono concessi a un numero di dipendenti massimo pari al 3% del personale potenzialmente avente diritto al 1° gennaio di ciascun anno. La cifra è arrotondata all'unità superiore.

5. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda presso il servizio personale a partire dal 1° novembre di ciascun anno ed entro e non oltre il 30 novembre; le domande pervenute al di fuori da tali termini non saranno prese in considerazione.

6. Entro il 31 dicembre le domande vengono esaminate dal servizio personale che provvede ad individuare i beneficiari ai sensi della normativa al momento vigente.

7. Qualora il numero di richieste sia superiore al limite di cui al comma 5 il servizio personale provvederà a formare una graduatoria dei beneficiari sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

8. All'interno di ciascuna delle precedenti fattispecie la precedenza spetta, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitaria o post-universitaria. In caso di ulteriore parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per lo stesso corso; in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

9. Qualora il numero delle richieste sia inferiore al limite massimo il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione prende in esame le ulteriori domande sulla base dell'ordine di presentazione.

10. Qualora a causa di rinuncia, o di altro motivo, nel corso dell'anno il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi scenda sotto la soglia massima si procederà ad individuare ulteriori beneficiari per le ore residue mediante la graduatoria di cui al comma 8; qualora la graduatoria sia esaurita si applica il comma 10.

11. Gli atti di cui ai commi 7 e 8 sono emanati in forma di atti di gestione privatistica del personale dal Responsabile del servizio personale e pubblicati sulla Intranet del Comune.

12. La domanda di cui al comma 6 dovrà essere redatta mediante apposita modulistica fornita dal servizio personale e ad essa dovrà essere allegato il certificato di iscrizione al corso di studio indicato o idonea autocertificazione; il dipendente dovrà comunicare al proprio dirigente ed al servizio servizio personale, con congruo anticipo, l'intenzione di fruire delle ore di permesso e il giorno in cui queste saranno fruite.

13. Al più tardi al termine del corso frequentato, il dipendente dovrà presentare idonea documentazione dell'istituto che attesti l'effettiva partecipazione ai corsi e/o gli esami effettivamente sostenuti, seppure con esito negativo, con l'indicazione degli orari e delle date, il dipendente potrà altresì presentare tali giustificativi a scadenze più brevi concordate con il servizio personale.

14. Nel caso di permessi retribuiti per partecipare a concorsi ed esami, il giustificativo deve essere presentato al rientro in servizio anche in forma di autocertificazione.

15. Il servizio servizio personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni dei dipendenti. In qualsiasi caso di accertato improprio utilizzo dei permessi i corrispondenti periodi vengono considerati quale aspettativa non retribuita per motivi personali, salve eventuali responsabilità di tipo disciplinare, civile, amministrativa o penale.

16. Il personale di cui al presente articolo interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

17. In caso di contratto di lavoro Part-Time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.

18. Il periodo minimo di permessi per studio non può essere inferiore a 1 ora.

19. Per tutto ciò che non sia espressamente disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa legale e contrattuale vigente in materia.

Art. 56 - Divieto di incarichi e attività *extra officium*

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

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

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

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

5. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o disciplinati nei seguenti articoli.

Art. 57 - Incarichi e attività *extra officium* di personale a tempo parziale sino al 50%

1. Al personale con rapporto a tempo parziale sino al 50% è consentito, previa comunicazione, lo svolgimento di attività lavorativa subordinata o autonoma, tranne che sia prestata a favore di:

- a) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che siano fornitori di beni o servizi nei confronti dell'amministrazione, o che, comunque, abbiano rapporti di tipo economico e/o commerciale con il Comune di Tempio Pausania;
- b) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso presso l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, contributi, o vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati; restano esclusi gli atti che non dipendono da scelta discrezionale dell'amministrazione;
- c) soggetti nei cui confronti il Comune di Tempio Pausania svolga attività di controllo o vigilanza,

salvi i casi di incarichi conferiti da enti, associazioni, persone giuridiche o comitati al cui capitale sociale partecipa l'amministrazione comunale;

d) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso lite pendente con l'amministrazione comunale di Tempio Pausania o società, aziende, istituzioni da esso in qualunque modo partecipate.

2. I divieti di cui al precedente comma si applicano unicamente ai dipendenti del settore interessato.

3. Non è comunque consentito l'esercizio di incarichi o prestazioni che possano contrastare, per le modalità di svolgimento o per l'onerosità dell'impegno, con il corretto e puntuale adempimento dei doveri d'ufficio; si debbano svolgere in orario lavorativo o possano generare, a giudizio dell'Amministrazione, conflitto di interessi, anche potenziale, in quanto si tratti di attività in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa.

4. Fermi restando i limiti di cui al comma precedente, i dipendenti con rapporto a tempo parziale, anche superiore al 50%, possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa, autonoma o subordinata, presso altri Enti pubblici, in applicazione delle disposizioni di cui al comma 557 della L. n. 311/2004.

Ai dipendenti a tempo parziale fino al 50% è altresì consentita la partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

5. Alle attività libero professionali si applica l'articolo successivo.

Art. 58 - Attività libero-professionali del personale a tempo parziale sino al 50%

1. I dipendenti con rapporto a tempo parziale sino al 50% possono iscriversi, salvo divieti di legge, ad albi professionali ed esercitare la relativa attività, essi non possono comunque svolgere, ai sensi dell'art. 1 comma 56-bis della L. 662/96, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche o assumere il patrocinio in controversie di cui sia parte una pubblica amministrazione. Agli stessi si applica, inoltre, il divieto di svolgere attività professionale nei confronti dei soggetti di cui alle lettere a); b); c) dell'art. 58.

2. Ai dipendenti di cui al comma precedente inquadrati in qualifiche tecniche, ancorché regolarmente autorizzati, è fatto comunque divieto di esercitare l'attività professionale nell'ambito del territorio comunale.

Art. 59 - Attività consentite al personale con orario superiore al 50%

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 57 lett. a), b), c) e d) e al comma 3 dello stesso articolo, i dipendenti con rapporto a tempo pieno, o comunque superiore al 50%, possono essere autorizzati allo svolgimento di attività a carattere saltuario od occasionale entro i limiti previsti dalla legge.

2. E' consentito, anche ai dipendenti a tempo pieno, previa autorizzazione, prestare attività lavorativa presso i comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni come previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.

Art. 60 - Attività che non necessitano di autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi non retribuiti, le attività svolte a titolo gratuito, i seguenti incarichi e attività retribuite ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.lgs. 165/2001:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio se esercitati non abitualmente con carattere professionale.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del DPR 22/12/1986, n. 917.

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

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

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

6. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

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

Art. 61 - Procedimento per l'autorizzazione

1. Le autorizzazioni di cui ai precedenti articoli sono rilasciate dal Dirigente di riferimento e comunicate al servizio personale.
2. La richiesta, da presentare al dirigente del settore di appartenenza e per conoscenza al servizio personale, deve provenire dal soggetto che intenda conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
3. La domanda di autorizzazione deve essere corredata da tutta la documentazione atta a dimostrare l'assenza di condizioni ostative all'autorizzazione, nonché da una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità.
4. Sulla richiesta il Dirigente si pronunzia entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
5. Decorso inutilmente tale termine la richiesta è accolta nell'ipotesi di attività da svolgere nei confronti di soggetti pubblici, in tutti gli altri casi si intende negata definitivamente.
6. Le autorizzazioni a dipendenti a tempo parziale possono anche essere concesse contestualmente alla trasformazione del rapporto.
7. Per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, per quest'ultimo dal Sindaco.

Art. 62 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. I requisiti per il rilascio dell'autorizzazione e le condizioni di cui ai precedenti articoli devono sussistere per tutta la durata dell'incarico, qualora anche uno solo di essi venga meno l'amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione, in tal caso, il dipendente è tenuto a cessare immediatamente l'attività.
2. L'Amministrazione può verificare il permanere delle condizioni di cui al comma 1.
3. Le procedure di revoca e sospensione si svolgono in contraddittorio col dipendente interessato.

Art. 63 – Sanzioni e controlli

1. Le violazioni dei divieti e delle condizioni di cui agli articoli precedenti sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1 comma 61 della L. 662/96.
2. Resta ferma la possibilità di applicare sanzioni diverse nei casi che non integrino l'ipotesi di cui al precedente comma.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996 è istituito, con provvedimento del Dirigente competente per le risorse umane, il servizio ispettivo al fine di effettuare controlli a campione sui dipendenti comunali e di verificare l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 64 - Compensi professionali per i dipendenti iscritti all'Albo degli Avvocati

Agli Avvocati dell'Ente vengono corrisposti, i compensi professionali, come previsti dalle disposizioni vigenti e dal C.C.N.L. Comparto Enti Locali per l'area dirigenza, vigente e in conformità a quanto disposto dal apposito Regolamento del Comune di Tempio Pausania.

Art. 65 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La delegazione di parte pubblica è competente per la contrattazione decentrata, essa è composta dal Segretario Generale che la presiede, e dal Dirigente del Servizio Personale con il supporto tecnico del Responsabile del Servizio Personale.
4. Il Presidente può delegare le sue funzioni al Dirigente competente per le risorse umane.
5. All'interno dell'Ente la gestione delle relazioni sindacali è affidato al Responsabile del Servizio Personale nel rispetto e nell'attuazione degli accordi di comparto e decentrati, salvo che per le materie e gli istituti di specifica competenza di ciascun Dirigente.
6. Per le materie oggetto di confronto sono competenti il Dirigente responsabile per le risorse umane e il Segretario Generale; quest'ultimo può volta per volta designare ulteriori Dirigenti in base a criteri di attinenza della materia con le competenze di questi.

Art. 66 – Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età

1. Il limite ordinamentale per il collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età è fissato a sessantasette anni.
2. Il personale dipendente, compresi i Dirigenti, verrà pertanto collocato a riposo al compimento del sessantasettesimo anno se ha maturato a tale data i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso alla pensione. Sono fatte salve eventuali diverse e/o successive disposizioni di Legge.
3. Nel caso in cui il dipendente non possa raggiungere il diritto a pensione al raggiungimento dei 70 anni di età (o limite superiore conseguente all'adeguamento della speranza di vita), lo stesso dovrà essere collocato a riposo allo scadere del limite ordinamentale.

Art. 67 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

1. Il dipendente che consegue il diritto all'accesso alla pensione anticipata ad un'età inferiore al limite ordinamentale dei 67 anni, può scegliere alternativamente di:
 - a) esercitare tale diritto chiedendo la cessazione del rapporto di lavoro;
 - b) permanere in servizio fino all'età di 67 anni, momento in cui l'amministrazione dovrà far cessare il rapporto di lavoro d'ufficio per raggiunti limiti di età.
2. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008 e s.m.i. l'Amministrazione ha facoltà, con decisione motivata, con riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, riguardo al personale che svolge funzioni di Polizia Locale ovvero mansioni di tipo manuale e esecutivo, operare la risoluzione del rapporto di lavoro e collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili al conseguimento della pensione anticipata.
3. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione motivata di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

Capo VIII – Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 68 - Oggetto

1. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia con particolare riferimento all'art.55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e dei singoli CCNL di comparto, i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, a tempo determinato e/o indeterminato.

Art. 69 - Responsabilità disciplinare del personale anche di qualifica dirigenziale

1. Il personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione.

2. Al personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- a) le norme comportamentali previste dai vigenti contratti collettivi di comparto, nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. Ai sensi dei vigenti contratti collettivi di comparto e del D.Lgs. n. 165/2001, il codice disciplinare contenente anche le relative sanzioni disciplinari, vengono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore, anche in formato digitale, copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 70- Infrazioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato.

2. Il provvedimento va trasmesso al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo del lavoratore interessato.

Art. 71 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Competenza

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di seguito U.P.D., è un organo collegiale composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due Dirigenti individuati dalla Giunta Comunale.

2. In caso di assenza del Presidente o di impedimento, incompatibilità, conflitto di interesse, in tutti i casi di astensione ai sensi dell'art 51 del C.p.c. e di ricusazione lo stesso è sostituito da un Segretario Comunale di altro Ente di analoghe caratteristiche, da definire con apposito atto convenzionale.

3. In caso di assenza di un componente effettivo o di impedimento, incompatibilità, conflitto di interesse, in tutti i casi di astensione ai sensi dell'art 51 del C.p.c. e di ricsuzione lo stesso è sostituito da altro Dirigente con provvedimento del Segretario Generale.

4. L'U.P.D. si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti di sua competenza della collaborazione dei dipendenti del Servizio competente in materia di personale e dell'avvocatura dell'Ente.

5. In caso di particolare complessità e delicatezza l'UPD può avvalersi dell'assistenza e collaborazione di esperti in materia di procedimenti disciplinari, anche esterni all'Ente con funzioni di supporto tecnico. In tali casi l'incarico è conferito per uno specifico procedimento con determina del Presidente dell'UPD.

6. Il Comune ha la facoltà, altresì, di costituire l'UPD in forma associata o tramite convenzione art. 55bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D

1. I procedimenti disciplinari che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare più grave del rimprovero verbale da avviarsi nei confronti dei componenti dell'UPD, sono di competenza dell'UPD monocratico nella persona del Segretario Generale.

Art. 73 – Mancata attivazione del procedimento disciplinare da parte dell'UPD

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei membri dell'UPD.

Art. 74 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà tempestiva comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Il provvedimento va altresì trasmesso al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza e l'inserimento nel fascicolo del lavoratore interessato. Qualora il provvedimento disciplinare sia disposto a carico di un Dirigente lo stesso è comunicato al Nucleo di Valutazione per quanto di propria competenza.

Art. 75 - Disposizioni finali- Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dal D.Lgs. 165/2001, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 75/2017, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL di comparto del personale anche di qualifica dirigenziale.

PARTE II - Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all'impiego

CAPO I - Norme generali

Art. 76 - Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione di personale avviene mediante contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, a seguito di:
 - a) assegnazione di personale in disponibilità sulla base delle prescrizioni di cui all'articolo 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) trasferimento diretto per mobilità da altre amministrazioni pubbliche;
 - c) concorsi pubblici orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate per il posto da ricoprire;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali altri requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - e) avviamento degli appartenenti alle categorie di alla L. 12 marzo 1999, n° 68.
2. L'Ente adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali da reclutare:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.

Art. 77 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Qualora il Comune non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, può procedere all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, mediante utilizzo di graduatorie di altro Ente, previo accordo da stipularsi anche prima dell'utilizzo. In questo caso le graduatorie dovranno essere richieste a tutti i comuni della provincia. La richiesta potrà, a seconda delle esigenze, essere estesa al di fuori del suindicato ambito territoriale e eventualmente ad Amministrazioni pubbliche di altro comparto.
2. In caso di più manifestazioni di disponibilità, l'Ente si riserva la facoltà di effettuare un colloquio motivazionale con gli idonei, sulla scorta del curriculum formativo e professionale presentato, al fine di verificare le attitudini, le competenze e l'interesse degli stessi ad assumere servizio presso il Comune di Tempio Pausania.
3. Al termine dei colloqui si procederà all'individuazione dell'Amministrazione con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.
4. Il comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito di colloquio, nessun candidato venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
5. Non verranno, comunque, prese in considerazione le graduatorie interessate da ricorsi pendenti.

Art. 78 - Durata delle procedure concorsuali

1. Il procedimento concorsuale deve concludersi, con l'approvazione della graduatoria finale, entro

180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

2. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 79 - Prova preselettiva

1. Qualora sia necessario, per l'alto numero di candidati ammessi (individuato di volta in volta nel Bando di selezione) o per altre particolari circostanze, il bando di concorso può prevedere una procedura preselettiva basata sulla soluzione di quiz a risposta multipla relativi alle materie oggetto del bando e/o elementi di cultura generale, sia quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento: logico, deduttivo, numerico. La specificazione della tipologia di preselezione è indicata nel bando.

2. Il bando deve stabilire le condizioni che giustificano il ricorso alla preselezione nonché i criteri per l'accesso alle prove concorsuali.

3. Nel caso in cui la prova preselettiva sia gestita con l'ausilio di ditta specializzata e con predisposizione dei quesiti da parte della stessa, la Commissione esaminatrice vigila sulla correttezza della procedura.

4. La Commissione fa proprio l'esito della prova, previa attestazione resa dal soggetto esterno sul rispetto delle previsioni del bando e sul regolare svolgimento della prova.

Art. 80 - Preselezione per titoli

1. Ai sensi dell'art. 35-quater, lett. e) del D.Lgs. 165/2001, il Comune può prevedere che, per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, in sede di programmazione dei fabbisogni o di bando, l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.

Art. 81 - Concorsi pubblici, tipologia delle prove

1. I concorsi pubblici possono essere:

- a) per soli esami;
- b) per titoli ed esami;
- c) mediante corso – concorso.

2. I concorsi per soli esami consistono:

- a) per i dirigenti in due prove scritte a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
- b) per le Aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari EQ, in una prova scritta a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale.

3. Nei concorsi e nelle selezioni per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale il bando può prevedere, oltre alla prova scritta ai sensi della lett. b) del comma 2, una prova a carattere pratico consistente nella conduzione di uno o più mezzi in dotazione al corpo di Polizia Locale e/o una prova di efficienza fisica volta a verificare il possesso, da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso; per le stesse non è assegnato un punteggio ma è formulato esclusivamente un giudizio di idoneità; a tali prove si applica l'art. 106. Per motivate esigenze operative, il Comandante può richiedere che venga inserito nel bando un limite di età per la

partecipazione al concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono nell'espletamento delle prove di cui al comma 2 e nella valutazione, da parte della Commissione, delle tipologie dei titoli indicate dal bando di selezione in base al presente regolamento.

5. Il bando deve prevedere all'interno della prova orale l'accertamento delle conoscenze informatiche, di una lingua straniera, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

6. Le prove scritte a carattere teorico potranno consistere in una serie di domande a risposta sintetica.

Art. 82 – Corso - concorso

1. Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso a numero chiuso, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli ai sensi degli artt. 100 e ss., oppure in un colloquio, o entrambi.

3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, mediante esami scritti e/o pratici, ed orali alla redazione della graduatoria di merito.

4. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 83 - Riserva nei pubblici concorsi.

1. Le riserve di posti per soggetti appartenenti a particolari categorie sono disciplinate dalle leggi e dai contratti vigenti.

CAPO II - Ammissibilità ai concorsi

Art. 84- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere ai pubblici concorsi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/01, così come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013 (famigliari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che non abbiano la cittadinanza di uno stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente – art. 38, comma 1 – o cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria – art. 38 – comma 3 bis). I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana; la cittadinanza italiana è comunque richiesta nei casi esplicitamente previsti dalla legge;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica al posto da ricoprire;
- d) per i candidati sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario ai sensi della legislazione vigente: posizione regolare nei riguardi di questi;

- e) titolo di studio previsto per la copertura del posto e titoli esperienziali eventualmente richiesti;
- f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare.

2. Per i cittadini stranieri ammessi ai concorsi ai sensi del presente regolamento è inoltre richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e la regolare presenza sul territorio italiano.

3. In relazione a quanto previsto dalla lett. a) del comma 1 non è necessaria la cittadinanza italiana o europea per la copertura dei posti per cui è previsto l'avviamento da parte dei Centri per l'impiego.

4. In relazione a quanto previsto dalla lett. e) del comma 1, sono ammessi ai concorsi i candidati in possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto a condizione che il primo sia assorbente rispetto al secondo, intendendo come tale quel titolo che per il suo conseguimento comporta lo studio delle medesime materie del titolo inferiore con un maggiore grado di approfondimento.

Art. 85 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti requisiti speciali per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richieste:

- a) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- b) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 86 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dallo stesso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. L'esclusione dalle procedure di cui al presente capo è disciplinata dall'art. 93.

CAPO III - Avvio delle procedure concorsuali

Art. 87 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente o suo delegato competente per le risorse umane, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta Comunale.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione dell'Area e del profilo professionale, il relativo trattamento economico nonché la forma contrattuale del rapporto da instaurare;
- b) le eventuali riserve;
- c) termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione; 30 giorni dalla

pubblicazione sul Portale InPa (di seguito Portale) che possono essere ridotti a 10 in casi specifici debitamente motivati;

- d) il numero e la tipologia delle prove, le materie, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse e il conseguimento dell'idoneità;
- e) la previsione dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle competenze informatiche come previsto dall'art. 81 comma 5;
- f) i criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, secondo quanto disposto dagli artt. 100 e ss.;
- g) titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- h) l'ammontare e le modalità di pagamento della tassa concorso se prevista;
- i) le misure particolari per soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- j) il rispetto della parità di genere;
- k) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 88 - Pubblicità bando di concorso

1. Il bando è pubblicato secondo i termini di cui all'art. 88 sul Portale InPa (la pubblicazione sul portale sostituisce l'obbligo di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale), sull'Albo pretorio e sul sito internet del Comune. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

Art. 89 - Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando

1. Prima della scadenza del bando è facoltà del Dirigente/ Responsabile competente per le risorse umane determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande qualora sussistano ragioni di pubblico interesse; i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dal bando alla data di scadenza del termine originario.
2. Dopo la scadenza del bando e prima dell'insediamento della commissione esaminatrice è facoltà del Dirigente/Responsabile competente per le risorse umane e l'organizzazione determinare la riapertura del termine fissato per motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Qualora nel bando siano riscontrati errori meramente materiali o errori comunque sanabili, il Dirigente/Responsabile competente per le risorse umane può determinarne la rettifica disponendone la pubblicazione; in questo caso è possibile procedere ai sensi dei commi 1 e 2; se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi del comma successivo.
4. Qualora ricorrano gravi motivi di pubblico interesse debitamente motivati il Dirigente competente per le risorse umane può determinare la revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento concorsuale; in tale caso si procede a informarne i candidati.
5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono pubblicizzati nelle stesse forme con cui è stato pubblicizzato il bando cui si riferiscono.

Art. 90 - Presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso è inviata esclusivamente mediante il Portale secondo le modalità di cui all'art. 4 del DPR 487/1994 e s.m.i.. Tutte le domande di partecipazione inoltrate con altri mezzi, non verranno prese in considerazione.

Art. 91 - Contenuto delle domande

1. I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'art. 85, nonché degli ulteriori requisiti previsti dal bando in base all'art. 86 e dovranno dichiararli nella domanda sotto la propria personale responsabilità.
2. La domanda dovrà contenere i seguenti dati:
 - a) il cognome, nome e codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita, la residenza;
 - c) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza degli stessi;
 - e) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - f) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza a parità di punteggio;
 - g) l'eventuale condizione di disabilità o di soggetto con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione del voto, dell'istituto che lo ha rilasciato e dell'anno di rilascio;
 - i) nei concorsi per titoli e titoli ed esami il possesso dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
 - j) il curriculum se richiesto.
3. Alla domanda deve essere allegata prova di pagamento della tassa concorso, pari a € 10,00 se richiesta. In caso di omissione si applica l'art. 93.

Art. 92 - Comunicazioni inerenti il concorso

1. Le comunicazioni di tipo generale, quali ammissione, esito e posizione dei candidati, sono pubblicate sul Portale e sul sito internet nella sezione "Concorsi", in maniera anonima mediante l'utilizzo del Codice candidatura elaborato dal Portale.
2. Le comunicazioni di tipo individuale sono inviate mediante Portale ove possibile o tramite PEC o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
3. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 93 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Servizio competente per le risorse umane esamina le stesse ai fini della loro ammissibilità.
2. Qualora risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine, a pena di esclusione dal concorso.

3. Non sono ammessi ai concorsi i soggetti privi dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione.
4. L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dai concorsi e dalle selezioni avvengono con determinazione del Dirigente Responsabile competente per le risorse umane.
5. Fatta salva l'ipotesi di richiesta di regolarizzazione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.

CAPO IV - Commissione esaminatrice

Art. 94 - Composizione della commissione esaminatrice – compensi

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Dirigente competente per materia. Le commissioni esaminatrici per l'accesso alle qualifiche dirigenziali e di quelle plurisettoriali sono presiedute dal Segretario Generale. La commissione è composta dal Presidente e da 2 componenti.
2. I componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Per i componenti è prescritto il possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche in qualità di segretario, coloro che ricoprano cariche in organi di direzione politica, i rappresentanti sindacali o i soggetti che ricoprono a qualunque titolo cariche sindacali, i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c, coloro che sono stati condannati, ai sensi dell'art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
5. A ciascun genere deve essere riservato almeno un terzo dei posti della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità.
6. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
7. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente a categoria non inferiore alla C; le incompatibilità di cui ai commi precedenti si applicano anche al segretario.
8. Le commissioni, per le sole prove orali, sono integrate da un esperto per le prove di lingua straniera e di informatica. Per i componenti di cui al presente comma si richiede unicamente una adeguata competenza professionale risultante dal curriculum. Ulteriori componenti aggiunti possono essere nominati per la valutazione delle attitudini, delle motivazioni individuali e dello stile comportamentale.
9. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
10. Ai componenti della commissione esaminatrice, nei casi previsti dalla normativa vigente spetta un compenso, determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.
11. Ai componenti esterni, oltre all'eventuale compenso di cui al comma 11, se non risiedono nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno qualora sia necessario per la distanza dal proprio domicilio. Le spese di viaggio in caso di uso del mezzo proprio spettano nella misura di 1/5 del costo della benzina per km percorso.

12. Con l'atto di nomina della commissione possono essere individuati membri e segretario supplenti, che intervengono in caso di documentato grave impedimento, momentaneo o permanente, degli effettivi. I supplenti sono chiamati a partecipare alla commissione, con comunicazione del soggetto competente per la nomina, sino al termine dei lavori.

13. Le Commissioni esaminatrici possono essere costituite entro la scadenza del bando di selezione.

Art. 95 - Sottocommissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono, in caso di esigenze particolari (a titolo meramente esemplificativo numero elevato di candidati ammessi o svolgimento di prove in sedi differenti) essere suddivise in sottocommissioni con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

Art. 96 - Cessazione e sostituzione di componenti

1. I componenti delle commissioni ed il presidente cessano dall'incarico qualora sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o la sospensione dalla carica o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decadono altresì, i soggetti il cui rapporto di impiego si risolve per licenziamento, destituzione, dispensa o dichiarazione di decadenza dall'impiego.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione si verifichino le situazioni di cui al comma 1 o i soggetti di cui a tale comma cessino dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente per la nomina provvede a sostituirli. Si procede altresì alla sostituzione dei componenti nonché del Segretario qualora sopraggiunga una causa di impedimento debitamente documentata.

3. Nei casi previsti dall'art. 94, comma 12, e dal presente articolo le operazioni già espletate dalla Commissione, previa esplicita conferma effettuata dalla stessa, restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Art. 97 - Insediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente e si insedia alla data prestabilita per la prima seduta.

2. Nella prima seduta la Commissione esegue i seguenti adempimenti di cui si redige apposito verbale:

- a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati;
- b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la commissione sospende i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto competente per la nomina affinché proceda alla sostituzione;
- c) sottoscrive la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, e di condanne ai sensi dell'art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, tale dichiarazione è sottoscritta anche dal segretario;

- d) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;
- e) dispone il calendario delle prove, compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilito dal bando; le date delle prove così stabilite non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;
- f) determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli.

3. Dei lavori della commissione è redatto, a cura del segretario, apposito verbale per ciascuna seduta; il verbale è sottoscritto dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario, tali attività potranno essere svolte anche attraverso l'ausilio di appositi strumenti digitali o software dedicati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 98 - Compensi alle Commissioni esaminatrici

1) I compensi da attribuire ai componenti delle Commissioni esaminatrici sono stabiliti secondo il seguente schema:

Compensi base:

- € 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- € 1.600,00 per i concorsi del personale diplomato e/o con licenza media e qualifica professionale;
- € 1.800,00 per i concorsi del personale laureato;
- € 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente.

I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse. Ai Componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

Compensi integrativi:

In aggiunta, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

1. € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (capo III DPR 487/1994), mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego (area degli operatori);
2. € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato e/o con licenza media e qualifica professionale (area degli operatori esperti);
3. € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato o di qualifica dirigenziale (area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni).

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami;

Anche i suddetti compensi aggiuntivi sono aumentati del 10% per il Presidente della Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici di concorso relativi a profili professionali dell'area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni ovvero per personale di qualifica dirigenziale è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del 50%, con l'aggiunta del solo compenso integrativo per candidato esaminato:

Tipologia selezione/concorso	Compenso base Integrativo	Compenso Presidente (+10%)	Compenso Segretario (-10%)
Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	€ 0,50 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,55 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,45 per ciascuno candidato esaminato
Concorsi, per esami personale diplomato, area degli operatori esperti	€ 0,80 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,88 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,72 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli ed esami personale diplomato, area degli operatori esperti	€ 0,88 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,968 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,792 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli personale diplomato, area degli operatori esperti	€ 0,16 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,176 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,144 per ciascuno candidato esaminato
Concorsi, per esami personale laureato, Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni e Dirigenti	€ 1,00 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 1,10 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,90 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli ed esami personale laureato, Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni e Dirigenti	€ 1,10 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 1,21 per ciascuno elaborato o candidato esaminato	€ 0,99 per ciascuno elaborato o candidato esaminato
Concorsi, per titoli personale laureato, Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni e Dirigenti	€ 0,20 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,22 per ciascuno candidato esaminato	€ 0,18 per ciascuno candidato esaminato

Il compenso totale da riconoscere ai componenti delle Commissioni viene così determinato: compenso base + compenso aggiuntivo (per il numero di elaborati o candidati esaminati, in ciascuna prova).

Compensi massimi:

I compensi massimi di cui ai precedenti artt. 1 e 2, da riconoscere ai componenti delle Commissioni esaminatrici non possono eccedere, comunque i seguenti limiti:

1. € 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dell'area degli operatori esperti;
2. € 8.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni;
3. €10.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dirigenziali;

Tali limiti sono aumentati del 10% per i Presidenti e ridotti del 20% per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione del 50% del compenso base di cui al punto 1):

Tipologia selezione/concorso	Limite base compenso	Limite compenso Presidente (+10%)	Limite compenso segretario (-10%)	Limite membri aggregati (-20%)
Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	//	//	//	//
Concorsi area degli operatori esperti	€ 6.500,00	€ 7.150,00	€ 5.200,00	//
Concorsi area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	€ 8.000,00	€ 8.800,00	€ 6.400,00	€ 3.200,00
Concorsi dirigenti	€ 10.000,00	€ 11.000,00	€ 8.000,00	€ 4.000,00

Compensi per sottocommissioni esaminatrici:

Nel caso di suddivisione delle Commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal punto 2), ridotto del 50% e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal punto 2); I compensi integrativi di cui al punto 2) sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi previsti dal precedente punto 3).

- per le prove preselettive svolte con l'ausilio di ditte esterne, non è previsto il compenso per candidato esaminato;
- per i membri aggiunti i compensi di cui al punto precedente sono ridotti del 50%;
- per i componenti supplenti e per i componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

CAPO V - Criteri di valutazione

Art. 99 - Punteggio

1. La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio massimo:

- a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame, ad eccezione della prova orale per la quale si applica l'art. 108;
- b) 10 punti per la valutazione titoli.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i componenti, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun componente; i singoli voti devono risultare a verbale.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30. Il punteggio, in caso di più prove scritte, è rappresentato dalla media dei voti attribuiti.

Art. 100 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso e dalla commissione giudicatrice.
2. La valutazione dei titoli ha luogo dopo la prova orale e dovrà concludersi entro 30 giorni dalla stessa. Nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora le seguenti graduatorie: Graduatoria di merito, graduatoria di merito con titoli e graduatoria con preferenze e riserve e si procede con la pubblicazione contestuale, ad ogni effetto legale, sul Portale e sul sito istituzionale.

Art. 101 - Categorie di titoli

1. I titoli valutabili si suddividono in:
 - a) titoli di studio e cultura; in questa categoria possono essere ricompresi il titolo di accesso previsto per il concorso per il quale è valutabile solo il voto conseguito; l'eventuale titolo superiore attinente al posto messo a concorso; le eventuali ulteriori lauree attinenti; i master, corsi di specializzazione e di perfezionamento in materie attinenti, di durata almeno annuale, organizzati da strutture universitarie o da istituti a tal fine riconosciuti. I master universitari di primo e di secondo livello prescindono dal limite annuale;
 - b) titoli di servizio; in questa categoria possono essere ricompresi i periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in aree e profili pari o superiori al posto messo a concorso. Per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire;
 - c) titoli vari; in questa categoria possono essere ricompresi le pubblicazioni in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso; il curriculum professionale esclusivamente al fine di valutare esperienze professionali (ad esempio, *stage*, tirocini, lavoro presso privati, lavoro presso soggetti pubblici con rapporti diversi dal lavoro subordinato) in campi attinenti allo svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.
2. Non è possibile dar luogo a valutazione di titoli diversi da quelli di cui al comma 1; sono comunque fatti salvi i titoli previsti da specifiche disposizioni normative.
3. Il medesimo titolo non può essere valutato in più di una delle categorie di cui al comma 1.

Art. 102 - Punteggi massimi attribuibili per i titoli

1. Entro il limite massimo di cui all'art. 99 la Commissione può attribuire a ciascun titolo il seguente punteggio massimo:
 - A) titoli di studio e cultura, sino a 4 punti, da assegnarsi sulla base del voto finale, se previsto, secondo le modalità di cui al comma 2, così distribuiti:
 - a) titolo di studio per l'accesso al concorso, massimo 1,5 punti;
 - b) titoli di studio pari o superiori attinenti, massimo 2,5 punti;
 - B) titoli di servizio, sino a 5 punti per la cui attribuzione è obbligatorio tenere conto, oltre agli altri elementi eventualmente stabiliti dalla Commissione, della durata del servizio prestato e della posizione ricoperta così suddivisi: 0,1 per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni;
 - C) pubblicazioni attinenti le materie del concorso e/o titoli vari non già ricompresi 0,2 punti per pubblicazione e/o titoli vari, sino a 1 punto.
2. Per la valutazione dei titoli di cui alla lett. A) il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI			PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Diplomi in 60	Lauree in 110	Diplomi in 100	
36 – 42	66 – 77	60 - 70	0,1
43 – 48	78 – 88	71 - 80	0,4
49 – 54	89 – 100	81 - 90	0,9
55 – 60	101 -110	91 – 100	1,5

3. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a riproporcionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

4. Per i titoli di studio pari o superiori attinenti sono attribuiti punti 0,5 per ciascuno.

CAPO VI - Prove concorsuali

Art. 103 - Comunicazione del calendario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove, se non già previste nel bando, verranno comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nonché sul Portale. La comunicazione di cui sopra deve essere effettuata non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 104 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. La commissione preliminarmente alla prova stabilisce temi/quesiti da sottoporre ai concorrenti tramite estrazione (almeno n. 3 tracce). Sono ammessi alla/e prove successive i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno 21 su 30 punti.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

3. Le prove scritte debbono essere svolte, a pena di nullità, esclusivamente nei modi e tempi previamente prescritti dalla commissione, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, salvo diversa previsione normativa. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, saranno previste, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente.

4. I candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o ausili informatici o di altra specie non autorizzati dalla Commissione; è possibile, a discrezionalità della Commissione, consultare testi di legge non commentati e dizionari.

5. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La commissione esaminatrice ammonisce i candidati sul rispetto delle precedenti disposizioni e ne cura l'osservanza; la stessa ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
8. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale dell'Ente.

Art. 105 - Tutela delle persone diversamente abili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), regolarmente certificati, che sostengono le prove di esame.
2. I candidati di cui al comma precedente dovranno indicare nella domanda di partecipazione le misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi necessari sulla scorta della documentazione esibita e nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 106 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti.
2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti tutti gli strumenti e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati e si intendono superate dal candidato con una votazione non inferiore a 21 punti su 30 per ciascuna.

Art. 107 - Prova orale

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione o in modalità da remoto nel rispetto della normativa vigente.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai candidati su tutte o parte delle materie previste dal bando, garantendo l'imparzialità della prova, tramite estrazione.
3. Durante la prova orale viene accertata la conoscenza da parte dei candidati dell'uso dei più diffusi programmi informatici e del *personal computer*, nonché di almeno una lingua straniera.
- 4.

Art. 108 - Valutazione della prova orale

1. Al termine del colloquio di ciascun candidato e prima di ammettere alla prova il candidato successivo si procede alla valutazione della prova sostenuta.
2. La commissione esprime, e verbalizza separatamente, la valutazione complessiva delle risposte date ai quesiti posti nonché la valutazione della conoscenza del computer e della lingua straniera.

3. Può essere attribuito un punteggio massimo di 35/30 così suddiviso:
- a) colloquio punti da zero a 30;
 - b) conoscenza informatica punti da zero a 2,5;
 - c) conoscenza della lingua inglese punti da zero a 2,5.
4. La prova orale è superata a condizione che il candidato riporti le seguenti votazioni minime:
- a) colloquio punti 21;
 - b) conoscenza informatica punti 1,7;
 - c) conoscenza della lingua straniera punti 1,7.

CAPO VII - Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure

Art. 109 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria conclusiva di cui all'art. 100 comma 2 dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5, del DPR 487/1994 e nel rispetto delle riserve di cui all'art. 84.
2. La graduatoria del concorso è unica; sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa, tenuto conto di eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste dalle leggi vigenti.
3. Le graduatorie rimangono valide per tutta la durata prevista dalla normativa vigente al momento dell'approvazione; i posti che si rendessero disponibili in detto periodo per la categoria e profilo professionale messo a concorso, potranno essere ricoperti attingendo dalle graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione.
4. La graduatoria conclusiva è approvata con provvedimento del Dirigente/Responsabile competente per le risorse umane.
5. Le graduatorie sono pubblicate sul Portale, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune; dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

CAPO VIII – Selezioni

Art. 110 - Assunzioni tramite collocamento ordinario

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo avvengono mediante selezione dei lavoratori avviati dal CPI (Centro per l'Impiego) di competenza.
2. Le selezioni di cui al comma 1, nel rispetto delle disposizioni di legge, si svolgono mediante prove pratico-attitudinali e/o test tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla categoria di appartenenza.

3. Alle selezioni si applicano le norme in materia di pubblici concorsi in quanto compatibili.
4. Per quanto concerne le selezioni relative ai Cantieri di lavoro per i quali le assunzioni sono demandate a Cooperative Sociali di tipo B e sulla base delle direttive dei Centri per l'Impiego (ASPAL), i relativi procedimenti sono gestiti dal Settore Tecnico e con l'eventuale supporto del Servizio Personale.

CAPO IX - Rapporti di lavoro flessibile

Art. 111 - Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale

1. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, nel rispetto delle norme in materia di programmazione di risorse umane, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili quali, ad esempio, contratto a tempo determinato, contratto di Formazione e Lavoro e di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
2. Le assunzioni a tempo determinato devono essere effettuate mediante utilizzo di graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo; qualora non sia possibile ricorrere a tale modalità è possibile ricorrere a selezioni a tempo determinato o all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre pubbliche amministrazioni nel rispetto dei criteri stabiliti all'art. 77
3. Alle assunzioni a tempo determinato si può ricorrere anche in considerazione di mutamenti demografici riguardanti il territorio comunale e determinati da flussi turistici, anche connessi a particolari manifestazioni o eventi, al fine di assicurare un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi.
4. Le assunzioni di cui ai commi 2 e 3 per profili professionali per i quali è prescritto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, sono effettuate con le medesime procedure di cui all'art. 110.
5. Le assunzioni con contratto di Formazione e Lavoro sono disciplinate dall'art. 112.
6. Per il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 112 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. Il ricorso al contratto di Formazione e Lavoro è preceduto da apposita selezione che può svolgersi secondo le forme del concorso pubblico prevedendo nell'avviso un numero di posti sino al doppio di quelli da ricoprire; in tale caso, di ciò è data espressa indicazione nel bando che indica nel contempo il numero massimo di posti che saranno ricoperti.
2. Le graduatorie formate per assunzioni con tale tipologia contrattuale scadono immediatamente dopo l'effettuazione delle assunzioni previste dal bando e non possono essere utilizzate in altro modo.
3. Il comma precedente non si applica nell'ipotesi in cui si debba procedere a sostituire un contrattista che sia venuto a cessare, per dimissioni o licenziamento, durante il periodo di prova.
4. Nel rispetto dei limiti e dei termini legali e contrattuali vigenti, a seguito della scadenza del contratto, è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato del lavoratore previa selezione, consistente nella presentazione da parte di questi di una relazione sull'attività formativa e lavorativa svolta e sui risultati raggiunti.
5. La relazione è valutata da un'apposita commissione formata ai sensi dell'artt. 94 e ss.; la medesima commissione sottopone il lavoratore ad un colloquio volto a valutare il livello di

professionalità acquisita ed i risultati raggiunti nell'attività svolta.

6. La selezione si svolge secondo le norme in materia di concorsi in quanto compatibili ed è superata qualora la relazione ed il colloquio siano valutati almeno 21/30.

Art. 113 - Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie

1. Il Servizio Personale evade le richieste di assunzione a termine provenienti dai settori seguendo l'ordine cronologico di presentazione e iniziando dal primo candidato utilmente collocato in graduatoria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 114 nei limiti della programmazione del personale.

2. Qualora vi siano più richieste contestuali per assunzioni a termine nella stessa categoria e profilo ma di durata diversa, le chiamate vengono effettuate partendo dalla richiesta di maggiore durata e seguendo l'ordine di graduatoria.

3. La proposta di assunzione è comunicata in forma scritta e deve contenere il termine, non inferiore a tre giorni, entro cui il destinatario potrà accettare. La mancata accettazione nel termine prescritto è considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla chiamata.

4. La comunicazione di cui al comma 3 può inoltre contenere la data entro la quale il soggetto convocato dovrà prendere servizio, pena la decadenza dal diritto all'assunzione a tempo determinato; tale data potrà altresì essere stabilita, su indicazione del Settore da cui è pervenuta la richiesta di assunzione, al momento dell'eventuale accettazione o in un momento immediatamente successivo.

Art. 114 - Scorrimento delle graduatorie

1. Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate in ordine di posizione; ad ogni nuova richiesta si procederà alle chiamate ai sensi dei commi 2 e 3 partendo dal primo soggetto utilmente collocato.

2. Non si procede alla convocazione nei confronti dei soggetti che siano già dipendenti del Comune di Tempio Pausania con contratto a tempo determinato in categoria pari o superiore a quella per cui si effettua la chiamata.

3. Non si procede altresì alla convocazione in caso di soggetti che nel medesimo anno solare in cui si effettua la chiamata si siano dimessi dal servizio ovvero abbiano rinunciato a precedente chiamata dalla medesima graduatoria, salvo che la rinuncia dipenda da motivi indipendenti dalla volontà del candidato.

CAPO X – Assunzioni

Art. 115 - Chiamata degli idonei e decorrenza del rapporto

1. Fatto salvo quanto previsto nel capo IX, i candidati convocati per l'assunzione sono invitati, a mezzo PEC, o altre forme di comunicazione equivalenti, a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze di carattere personale, professionale o familiare.

3. Il servizio Personale provvede a richiedere ed acquisire tutti i documenti di cui al comma 1.

4. La decorrenza degli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

CAPO XI - Copertura di posti tramite passaggio diretto da altra amministrazione

Art. 116 - Principi generali

1. Il Comune di Tempio Pausania può procedere alla copertura dei posti tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge attraverso procedure selettive comparative improntate alla trasparenza, all'imparzialità e all'efficacia, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria, preceduto da interpello interno.
2. Lo scopo dell'istituto è anche quello di reclutare risorse il più possibile professionalizzate, motivate e in possesso delle attitudini e delle capacità necessarie in relazione ai posti da ricoprire.
3. I criteri di cui al presente regolamento si applicano esclusivamente al passaggio diretto di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. Per quanto non espressamente stabilito, si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le norme regolamentari in materia di pubblici concorsi compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente regolamento.
5. Per ragioni di economicità e di rispetto dei limiti di spesa del personale, possono altresì essere determinate le posizioni economiche massime rivestite dai soggetti che copriranno i posti individuati in sede di piano dei fabbisogni di personale.

Art. 117 - Avvio della procedura - pubblicità

1. In attuazione del piano dei fabbisogni il dirigente competente per le risorse umane e provvede alla predisposizione di apposito avviso secondo le prescrizioni degli articoli seguenti.
2. L'avviso è pubblicizzato nelle forme previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento della procedura.

Art. 118 - Contenuto dell'avviso

1. L'avviso deve contenere:
 - a) numero dei posti da ricoprire con l'indicazione dell'Area e profilo professionale, nonché la posizione economica massima secondo quanto indicato dall'art. 116 e se trattasi di posti a tempo pieno o parziale;
 - b) termini e modalità di presentazione della domanda;
 - c) requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione, come previsto dal presente regolamento;
 - d) materie su cui verterà la procedura selettiva;
 - e) riferimento al D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - f) altre indicazioni prescritte dal presente regolamento;
 - g) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 119 - Requisiti generali

1. I candidati devono:

- a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con Area corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella dal posto da ricoprire;
- b) ricoprire una posizione economica non superiore a quella massima eventualmente prevista dall'avviso in base all'art. 116;
- c) essere fisicamente idoneo alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- d) essere in possesso, ove richiesto dalla normativa vigente, del nulla osta alla mobilità formulato dall'amministrazione di appartenenza.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere sino al momento del perfezionamento della procedura.

Art. 120 - Requisiti speciali

1. Nell'avviso è possibile prevedere i seguenti requisiti speciali in relazione ai posti da coprire:

- a) possesso di abilitazione professionale secondo la previsione dei titoli di accesso all'impiego;
- b) possesso di titoli di studio specifici necessari per particolari profili professionali secondo la previsione dei titoli di accesso all'impiego;
- c) il possesso dei requisiti di cui all'art. 85;
- d) possesso di un minimo di anzianità di servizio se ciò è opportuno con riferimento alle funzioni che dovranno essere svolte dalla figura ricercata; l'anzianità può essere richiesta sia in generale sia nella specifica categoria del posto da coprire.

Art. 121 - Valutazione dei candidati

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva sono valutati dalla Commissione Esaminatrice che deve essere presieduta dal dirigente del settore presso il quale è programmata l'assegnazione del dipendente.

2. Se l'avviso prevede la copertura di più posti presso diversi settori, la commissione dovrà essere composta dai dirigenti interessati. Della procedura di valutazione comparativa viene redatto apposito verbale a cura del Segretario verbalizzante.

3. Si applicano gli artt. 51 e 52 c.p.c.. e l'art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001. In tali casi il dirigente è sostituito da altro dirigente dell'ente individuato dal Segretario Generale.

4. In caso di posti di qualifica dirigenziale, la commissione è presieduta dal Segretario Generale.

Art. 122 - Modalità selettive e pubblicità

1. La procedura selettiva consiste in un colloquio e/o colloquio e titoli volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e la motivazione dei candidati in considerazione del ruolo da ricoprire.

2. Qualora lo si ritenga necessario in relazione alle peculiarità e/o alla rilevanza della figura ricercata, il colloquio potrà essere strutturato in maniera tale da consentire, tramite l'ausilio di

esperti di selezioni di personale appositamente incaricati con contratto di collaborazione esterna o di ditte specializzate, la valutazione delle potenzialità e delle attitudini richieste dal profilo e dal ruolo che dovrà essere ricoperto dalla figura ricercata.

3. Nel caso ci si avvalga della facoltà del comma 2, in sede di colloquio gli esperti potranno avvalersi, al fine di supportare il proprio giudizio, di strumenti di valutazione quali, ad esempio, test, colloqui di gruppo, *role playing*.

4. Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti, secondo i criteri previamente stabiliti.

5. La procedura selettiva si svolge in luogo aperto al pubblico.

6. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

7. La Commissione Esaminatrice ha a disposizione il punteggio complessivo indicato nella sottostante tabella:

Criteri di valutazione	Punti
Titoli di servizio	Max Punti 5
Titoli vari	Max Punti 1
Colloquio	Max Punti 30
TOTALE	36

Art. 123 - Convocazione dei candidati

1. Il calendario del colloquio è pubblicato sul sito internet dell'ente e sul Portale unico del reclutamento, nel caso in cui non già stabilito nel bando.

2. Qualora lo si ritenga necessario per il numero di candidati o per particolari esigenze di selezione, i candidati possono essere convocati in giornate e/o orari differenti, fermo restando che l'intero calendario della selezione deve essere reso noto a tutti i candidati.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1, è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Art. 124 - Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione gli esaminatori redigono una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti, nell'ordine:

a) i candidati più giovani di età;

b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente competente per le risorse umane.

4. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni consecutivi sul sito internet del comune e sul Portale unico del reclutamento. Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione.

5. La graduatoria approvata ai sensi dei precedenti commi, una volta utilizzata per l'assunzione del candidato/i vincitori, non può più essere scorsa per assunzioni successive, ad eccezione del caso in cui uno o più candidati vincitori rinuncino alla stipula del contratto e fatta salva comunque la facoltà dell'ente di rinunciare allo scorrimento della graduatoria.

Art. 125 - Inquadramento del personale reclutato tramite passaggio diretto da altra amministrazione

1. Salvo diversa previsione di legge o dei contratti collettivi di lavoro, a seguito del perfezionamento del passaggio il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che prevede, a partire dal momento della decorrenza del rapporto stesso, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Tempio Pausania; non sono consentite clausole che contengano differenti previsioni.
2. Qualora il dipendente assunto mediante passaggio diretto tra amministrazioni acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente cedente, che sia superiore a quella massima prevista dal bando di selezione o la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Tempio Pausania.
3. Le previsioni di cui ai commi precedenti sono inserite nell'avviso di selezione e nella domanda affinché il candidato le accetti espressamente.

PARTE III - Conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo

CAPO I - Affidamento di incarichi individuali

Art. 126 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, con contratto di lavoro autonomo, per esigenze legate alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale);

in base ai seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;
- d) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, il luogo, le

modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso; per quest'ultimo deve essere assicurata la sua proporzione con l'utilità conseguita dall'amministrazione;

- e) sono esclusi dall'ambito applicativo del presente articolo i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;
- f) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Possono essere svolti nella forma di lavoro autonomo gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile.

4. Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro del personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.

Art. 127 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Dirigente di Settore si attiverà, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente di Settore interessato dovrà evidenziare i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo.

3. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:

- a) l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso della professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
- b) la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale;
- c) i particolari compiti esercitati dal personale;
- d) l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

4. A tal fine il Dirigente, accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente esterno.

5. Si prescinde dalla ricognizione di cui al comma 2, nel caso di affidamento di incarichi, che per tipologia o per previsione normativa, debbano essere necessariamente affidati a soggetti esterni (es. medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008).

6. Nell'atto di affidamento dell'incarico, il Dirigente di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Art. 128 - Parere preventivo del Collegio dei Revisori

1. Le proposte di determinazione dirigenziale relative al conferimento di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004 e s.m.i., dovranno essere inviate al Revisore dei Conti, prima della loro adozione, al fine di acquisire il parere preventivo.

Art. 129 - Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il Dirigente di Settore, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- g) i termini per proporre la candidatura.

2. L'avviso è pubblicato sul sito Web dell'ente e all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto ad otto giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei *curricula*, può avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'ente.

4. Al termine della procedura selettiva, viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

5. Il Dirigente di Settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 127, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, nei casi di:

- a) particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;
- c) singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad euro 5.000,00 lordi, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica;
- d) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, formativa, di docenza o per partecipazione a iniziative in qualità di relatore, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto strettamente connesse alle capacità/competenze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;
- e) le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;
- f) sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione;
- g) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti si rendano necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- h) per incarichi di natura straordinaria in quanto non collegati a funzioni istituzionali, affidati a dipendenti dell'ente nei casi previsti dalla legge.

6. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Capo:

- a) gli incarichi di progettazione, di direzione e collaudo di opere e lavori pubblici, di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, che sono sottoposti alla specifica disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023;
- b) gli appalti di servizi, caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato resa da

soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale. Tali prestazioni sono disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023;

- c) gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, per espressa previsione normativa.

Art. 130 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di incarico che non siano incompatibili con quella prestata.

3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.

4. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- a) episodicità od unicità della prestazione;
- b) marginalità lucrativa;
- c) non abitudine d'esercizio.

Art. 131 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;
- c) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- d) il compenso;
- e) gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
- f) le facoltà di recesso delle parti;
- g) eventuali clausole penali;
- h) la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 133.

2. L'efficacia del contratto, ove riguardi rapporti di consulenza, è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244/2007.

3. All'atto della formalizzazione del contratto d'incarico, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Tempio Pausania nella sezione Amministrazione Trasparente, a cura del Dirigente competente a contrarre, l'indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul

sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.

5. Il Dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

6. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

7. Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

8. Copia degli elenchi è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica come da normativa.

9. Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a € 5.000,00 vengono trasmessi per il controllo successivo alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 132 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente con provvedimento motivato, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria rilasciata dal soggetto incaricato. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nel contratto di cui al precedente articolo.

2. Il recesso da parte dell'Amministrazione opera anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico. In tal caso si procede soltanto al pagamento del lavoro eseguito e delle spese documentate.

3. Il collaboratore può recedere dal contratto, dandone preavviso scritto all'Amministrazione con almeno trenta giorni di anticipo tramite pec e a fronte di una penalità, calcolata in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nel contratto di cui al precedente articolo.

4. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile, anche solo parzialmente, per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto e il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

5. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Dirigente diffida per iscritto lo stesso, fissando un termine non superiore a quindici giorni per adempiere. Trascorso inutilmente il termine fissato, l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

CAPO II - Lavoro autonomo

Art. 133 - Gli incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:

- a) lavoro autonomo occasionale;
- b) lavoro autonomo professionale.

2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

Art. 134 - Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il Dirigente di Settore procede alla selezione degli esperti esterni mediante la procedura di cui all'art. 129, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale possono essere conferiti anche previa consultazione di operatori iscritti in apposito Albo preventivamente predisposto secondo gli articoli seguenti del presente regolamento in quanto applicabili. In tal caso, nell'avviso si potrà provvedere ad indicare la validità temporale dell'Albo.

Art. 135 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa la facoltà di proroga dell'incarico, salvo i casi in cui la proroga risulti strettamente necessaria a concludere la prestazione.

Art. 136 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'Ente.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

Art. 137 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito degli indirizzi generali convenuti con il committente.

2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico, per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente si impegna comunque a fornire le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 138 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro.
2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 139 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio abituale, ancorché non esclusivo, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
 - a) abitualità, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
 - b) non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
 - c) professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti ed azioni coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
 - d) diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 140 - Servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura

1. In caso di accertata carenza di organico, o di lavori di particolari complessità e in tutte quelle ipotesi in cui, motivatamente, l'Ente non possa far fronte con proprio personale, nonché, nel rispetto dei principi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di presupposti per l'affidamento di incarichi, le attività di progettazione, direzione lavori ed accessorie individuate dalle norme statali e regionali applicabili, possono essere affidate ai soggetti di cui al D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni, nonché agli altri soggetti individuati dalle norme di legge applicabili.
2. Il dirigente deve preliminarmente valutare anche la possibilità di affidare gli incarichi, previo assenso del dirigente interessato, a dipendenti di altri Settori dell'Ente che siano in possesso dei necessari requisiti; dell'esito di tale valutazione si dà atto in maniera espressa negli atti di affidamento all'esterno in sede di determinazione a contrarre.

Art. 141 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 127, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale.
2. Gli incarichi di studio riguardano tematiche inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione e si concludono tramite la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i

risultati dello studio e le soluzioni proposte.

3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.

Art. 142 - Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Il Dirigente deve assicurarsi preventivamente dell'impossibilità di affidare l'incarico a personale interno all'Ente. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente abbia dato esito negativo, nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 127, il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, attiva la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto indicato all'art. 129.

Art. 143 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

Art. 144 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

Art. 145 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

PARTE IV – Valutazione e premialità

Art. 146 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, verificabilità e responsabilità.

2. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è implementato in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

4. Il ciclo di gestione della performance è applicato in modo graduale e sostenibile al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 147 - Il ciclo della performance

4. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi mediante approvazione del Piano della Performance quale sezione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO);
- b) collegamento tra obiettivi e risorse disponibili;
- c) monitoraggio costante e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo e ai cittadini mediante approvazione della "Relazione sulla performance".

Art. 148 – Piano della Performance

1. Il Piano della performance quale sezione del PIAO è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente.

2. Il Piano della Performance è definito dal Segretario Generale in collaborazione con i dirigenti e viene adottato dalla Giunta quale sezione del PIAO nei termini previsti dalla legge.

3. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.

4. Il PIAO viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'Ente.

Art. 149 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta. I criteri generali sono oggetto di confronto sindacale. Il provvedimento di adozione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il sistema definisce le procedure per la valutazione:

- a) della performance organizzativa: distinta in performance organizzativa d'Ente nel suo complesso e in performance organizzativa di Settore a livello di ambito organizzativo di responsabilità;
- b) della performance individuale: è l'apporto che ogni individuo garantisce al fine del raggiungimento degli obiettivi in termini di risultato.

Art. 150 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dall'organo esecutivo entro il 30 giugno, su proposta del Segretario Generale in collaborazione con i dirigenti, previa validazione del Nucleo di Valutazione.

2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di premialità, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 151 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo per avere accesso alle premialità.
2. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti dei dipendenti che, a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, abbiano prestato servizio effettivo per un periodo complessivamente pari o inferiore a sei mesi, ad eccezione dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni.
3. L'attribuzione dei premi dev'essere effettuata, dai dirigenti competenti, nel rispetto del budget assegnato distintamente per ogni fascia di premialità.

Art. 152 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico. E' gestito in forma associata con L'Unione dei Comuni Alta Gallura cui competono tutte le attività relative alla nomina e alla gestione finanziaria.
2. L'ente annualmente corrisponde all'Unione dei Comuni Alta Gallura la relativa quota di competenza.
3. Nel caso in cui l'Ente decida di nominare autonomamente il proprio Nucleo di Valutazione deve procedere a:

Selezione e Nomina

- a) La nomina dei membri esterni avviene fra i soggetti che hanno presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito web istituzionale dell'ente.
- b) Requisiti: Possono essere nominati componenti esterni i soggetti in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale (vecchio ordinamento) e che abbiano comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione, del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi di valutazione della *performance* e del personale.
- c) Incompatibilità: Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica, o cariche in partiti politici, associazioni od organismi sindacali (anche interni all'ente), che abbiano rivestito tali incarichi nei tre anni precedenti la nomina, o che svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
- d) Criteri di Scelta: I componenti esterni sono individuati discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto dei *curricula* professionali e di eventuale colloquio con i candidati, da svolgersi alla presenza del Segretario Generale.

Compenso e Trasparenza

- a) **Compenso:** Nel provvedimento di nomina viene determinato il compenso spettante ai membri esterni; tale compenso deve essere previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e impegnato con determina dirigenziale.
- b) **Pubblicità:** Gli atti di nomina e i *curricula* dei membri del Nucleo di Valutazione sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Durata e Funzionamento

- a) **Durata dell'Incarico:** Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico non può, comunque, superare il mandato amministrativo del Sindaco e può essere rinnovato una sola volta.
- b) **Continuità Funzionale:** Il Nucleo continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza.
- c) **Autonomia:** Il Nucleo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
- d) **Modalità Operative:** Svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni sono validamente costituite anche in presenza del Presidente e di un solo altro componente.
- e) **Cumulo degli Incarichi:** È possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione (specifico per il Comune di Tempio Pausania).
- f) **Accesso ai Dati:** Il Nucleo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere a tutti gli uffici, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento delle funzioni.
- g) **Revoca:** La revoca dei componenti avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità oppure per negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 153 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative della sezione performance del PIAO di livello strategico;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) a supportare il Segretario Generale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- f) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009.
- g) provvede ad esprimersi sulla proposta di pesatura sulle posizioni di Elevata Qualificazione;

2. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Generale nei modi indicati dall'articolo seguente.

3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi di cui al successivo comma, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

4. Il Nucleo di valutazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale dello Staff del Segretario Generale con la collaborazione dei Servizi competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'Ente.

Art. 154 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le modalità disciplinate in apposito regolamento approvato dall'Ente.

Art. 155 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tempio Pausania delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il Comune di Tempio Pausania garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 156 - Incentivi per attività tecniche

1. Ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, 36, l'erogazione degli incentivi per attività tecniche inerenti appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, è disciplinato dal vigente Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 215/2023 a cui si rimanda integralmente.

PARTE V – Incentivi riscossione entrate tributarie

Art. 157 - Oggetto e finalità

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.

2. L'erogazione degli incentivi per la gestione entrate è disciplinato dal Vigente Regolamento "DISCIPLINA DEL FONDO PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI DEGLI UFFICI COMUNALI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, ADOTTATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091, L. N. 145/2018". approvato con G.C. n. 49 del 3/4/2025.

PARTE VI – Norme transitorie e finali

Art. 158 - Norme transitorie e abrogazioni

1. Il previgente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi è interamente abrogato e sostituito dal presente.

Art. 159 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni, come disposto dall'art. 12 dello Statuto Comunale.

Al presente Regolamento sono allegati:

ALLEGATO A - INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESO ALL'IMPIEGO.

ALLEGATO B - REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE (cc.dd. Progressioni verticali)

APPENDICE - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO (approvato con G.C. n. 238 del 23/12/2022)