



Comune di Solesino

Provincia di Padova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 18 in data 05/02/2015

INDICE

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Aree

Articolo 6: Servizi

Articolo 7: Unità di progetto

Articolo 8: Uffici di staff

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 10: Segretario Comunale

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 11: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 12: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

Articolo 13: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 14: Incarichi a contratto

Articolo 15: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 16: Area delle posizioni organizzative

Articolo 17: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 18: Altre competenze specifiche

Articolo 19: Determinazioni

Articolo 20: Competenze non delegabili

Articolo 21: Rapporto con l'utenza

Articolo 22: Conferenza dei responsabili di Area

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 23: Oggetto e finalità

Articolo 24: Principi generali

TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 25: Ciclo di gestione della performance

TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.MI.Va.P.

Articolo 26: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 27: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Articolo 28: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'

Articolo 29: Soggetti

Articolo 30: Ruolo e responsabilità dell'OCV

Articolo 31: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

Articolo 32: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

TITOLO V – FASI DELLO S.MI.Va.P

Articolo 33: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Articolo 34: Piano della Performance (prima fase)

Articolo 35: Monitoraggio della performance (seconda fase)

Articolo 36: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

Articolo 37: Relazione sulla performance (quarta fase)

Articolo 38: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

Articolo 39: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

TITOLO VI – MERITO E PREMI

Articolo 40: Oggetto e finalità

Articolo 41 Strumenti di premialità

Articolo 42: Bonus annuale di eccellenza

Articolo 43: Premio annuale per la competitività/innovazione

Articolo 44: Progressioni economiche

Articolo 45 Progressioni di carriera

Articolo 46: Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo 47: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Articolo 48: Premio di efficienza

TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONI

Articolo 49: Principi generali

Articolo 50: Modalità e termini della conciliazione

Articolo 51: Tentativo di conciliazione

PARTE TERZA: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE – DISCIPLINA, INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 52: Finalità

Articolo 53: Divieto di cumulo di impieghi

Articolo 54: Incompatibilità assoluta

Articolo 55: Conflitto di interessi

Articolo 56: Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione

Articolo 57: Criteri per la concessione di autorizzazioni

Articolo 58: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Articolo 59: Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 60: Disposizioni per il personale part-time

Articolo 61: Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

Articolo 62: Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione

Articolo 63: Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Articolo 64: Revoca e sospensione dell'incarico

Articolo 65: Applicazione norme in materia di trasparenza

Articolo 66: Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni

PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE

Articolo 67: Obblighi disciplinari

Articolo 68: Pubblicità

Articolo 69: Tutela della riservatezza e garanzie formali

Articolo 70: Competenze

Articolo 71: Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 72: Procedura di contestazione

Articolo 73: Impugnazione della sanzioni disciplinari

Articolo 74: Rinvio

PARTE QUINTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO

TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 75: Dotazione organica ed organigramma

Articolo 76: Programmazione delle assunzioni

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE D'ACCESSO

Articolo 77: Concorsi pubblici – Modalità di espletamento

Articolo 78: Compensi alla Commissione

Articolo 79: Perfezionamento della domanda e dei documenti

Articolo 80: Prove selettive – Tipologie e modalità

Articolo 81: Preselezione

Articolo 82: Verifica delle attitudini

Articolo 83: Criteri di valutazione

Articolo 84: Detrazioni per sanzioni disciplinari

Articolo 85: Utilizzo della graduatoria finale

Articolo 86: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Articolo 87: Presentazione dei documenti

Articolo 88: Accertamenti sanitari

Articolo 89: Contratto individuale di lavoro

Articolo 90: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro

Articolo 91: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – Procedure di selezione

Articolo 92: Assunzioni flessibili

Articolo 93: Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dell'Ufficio Provinciale del Lavoro

Articolo 94: Rapporti di lavoro a tempo parziale

Articolo 95: Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (Mobilità Esterna)

Articolo 96: Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

Articolo 97: Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

Articolo 98: Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Articolo 99: Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Articolo 100: Graduatoria nelle procedure di mobilità

PARTE SESTA: DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI

COLLABORAZIONE ESTERNA

Articolo 101: Ambito di applicazione

Articolo 102: Competenza per il conferimento di incarichi

Articolo 103: Presupposti per il conferimento

Articolo 104: Incompatibilità

Articolo 105: Programmazione dei fabbisogni

Articolo 106: Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

Articolo 107: Valutazione della domande di partecipazione

Articolo 108: Determinazione di affidamento e disciplinare d'incarico

Articolo 109: Liste di accreditamento di esperti

Articolo 110: Affidamento diretto di incarichi

Articolo 111: Limiti di spesa

Articolo 112: Obbligo di trasmissione

PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI TRANSITORE E FINALI

Articolo 113: Norme finali

Articolo 114: Pubblicità del regolamento

Articolo 115: Entrata in vigore

ALLEGATO "A" – DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Solesino.

Articolo 2: Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Solesino, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico e con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 45 del 28.11.2014, persegue le seguenti finalità:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Area, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi Comunali, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolato l'ente. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, legalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività del Comune, gli adempimenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare, inoltre, quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro, in modo da interagire, garantendo una adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, facilmente accessibili dal cittadino. I responsabili a capo di ciascuna Area, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, collaborano con la Giunta nella definizione e nella realizzazione dei programmi annuali e pluriennali;

- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, la cui approvazione è demandata ad apposito provvedimento della Giunta Comunale, che interessi tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;
- h) Perfezionamento e sviluppo dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, l'istituzione di un Organismo Comunale di Valutazione (OCV) quale organo monocratico, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009;
- i) Disciplina generale del sistema di misurazione e valutazione della performance individuando i soggetti coinvolti nonché disciplina del piano e della relazione della performance;
- l) Sviluppo del ciclo integrato di pianificazione controllo e misurazione della performance favorendo il raccordo stretto fra la pianificazione operativa e il controllo all'azione amministrativa;
- m) Previsione in sede di ordinamento della disciplina dell'articolazione organizzativa nonché individuazione specifica del sistema decisionale e di direzione, anche con collegamento alle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- n) Disciplina di affidamento incarichi esterni all'amministrazione in particolare disciplinando i presupposti giuridici, i criteri e le modalità di conferimento e le norme procedurali;
- o) Disciplina della materia degli incarichi extra istituzionali tenendo conto della normativa in materia della prevenzione della corruzione e individuando il sistema sanzionatorio;
- p) Inserimento della disciplina del reclutamento del personale, comprese le assunzioni a tempo determinato;
- q) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
- r) Regolamentazione della materia dei procedimenti disciplinari ;
- s) Disciplina in materia di benessere organizzativo e conciliazioni dei tempi di vita e tempi di lavoro;
- t) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro e comitato unico di garanzia;
- u) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa ed alle esigenze dell'utenza;
- v) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Solesino si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Agli organi politici compete in particolare:

- L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

- L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
4. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
5. L'azione amministrativa del Comune di Solesino persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dalla Legge Anticorruzione 190/2012 e successivi decreti attuativi, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 4: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Solesino si articola nelle seguenti strutture organizzative permanenti dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree
- b) Servizi

2. Possono inoltre essere istituite le seguenti strutture temporanee:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
- uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

Articolo 5: Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

2. A ciascuna Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore alla categoria D. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

Articolo 6: Servizi

I Servizi sono unità organizzative, istituite all'interno delle aree, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile dell'Area alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

Articolo 7: Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :

- a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b. interazione con le altre strutture;

c. durata limitata nel tempo.

2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.

3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 8: Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.

3. L'individuazione dei soggetti avviene con le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.

2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 10: Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

2. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:

- la presidenza della conferenza dei Responsabili di Area;
- la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 71;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area ed il coordinamento dell'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
- l'eventuale partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di esperto, se richiesto.

3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA

Articolo 11: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
 - a) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
 - b) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 14;
 - c) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - d) nel Segretario Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 10, comma 3.
3. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire incarichi di sua competenza ai sensi di quanto stabilito dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013, provvede, in sua sostituzione, il Vicesindaco, anche nei casi previsti dagli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 10 del presente regolamento.
4. La dichiarazione di nullità di conferimento di incarichi di competenza sindacale va trasmessa tempestivamente dal Segretario Comunale al Vicesindaco.

Articolo 12: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione, in uno con il Piano della Performance, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 13.
3. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.

Articolo 13: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Gli incarichi di cui al precedente art. 12 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione di cui alla parte seconda del presente Regolamento.

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

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della

comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

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

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

Articolo 14: Incarichi a contratto.

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione, e comunque per almeno una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella parte VI del presente Regolamento.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nella Parte VI del presente Regolamento.

Articolo 15: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per due mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 16: Area delle posizioni organizzative.

1. Ciascun responsabile di area, ad eccezione del caso di cui all'art. 11 comma 2 lett. d), è titolare di incarico di posizione organizzativa ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al titolare di P.O. spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio

previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.

3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la graduazione delle P.O. effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) tipologia e numero dei servizi/unità operative dirette;
- b) numero di addetti;
- c) budget assegnato;
- d) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- e) responsabilità gestionali interne ed esterne;
- f) gestione diretta del contenzioso.

4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OCV, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Parte Seconda del presente Regolamento.

Articolo 17: Competenze generali dei Responsabili di Area

1. Al responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate all'area di appartenenza.

2. Il responsabile di area è direttamente responsabile:

- dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
- della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
- della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:

a) in materia programmatica:

- predisposizione della proposta di PEG, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, unificato organicamente nel PEG ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D. Lgs. 267/2000;
- predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 76, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012;
- collaborazione nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013;

b) in materia di gestione amministrativa:

- adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;

- proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
- attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
- attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;

c) in materia di gestione finanziaria:

- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate.

d) in materia di gestione tecnica:

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 3 bis, del medesimo; assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) in materia di gestione delle risorse umane:

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 18;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte IV del presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte II del presente Regolamento.

Articolo 18: Altre competenze specifiche

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di servizio;
- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

2. Al responsabile del servizio personale compete:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

3. Al responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

4. Al responsabile del servizio tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

Articolo 19: Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi sono denominati "Determinazioni" ai sensi dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.

4. Nelle determinazioni i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 147 bis, comma 1, del T.U.E.L., sono resi con le modalità previste dal vigente Regolamento sui controlli interni dell'ente.

4. Tutti i provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Ai sensi dell'art. 151 del T.U.E.L., e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato della necessità di inserire nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a cura del Messo Comunale.

Articolo 20: Competenze non delegabili

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c) la sottoscrizione delle determinazioni;
- d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, le sue competenze sono esercitate, in via sostitutiva, da altro dipendente dell'Area di cat. D da questi individuato. Nel caso in cui all'interno dell'Area non sia presente altro dipendente di cat. D le competenze possono essere esercitate dal Segretario Comunale in via sostitutiva. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di area incaricato dal Segretario stesso.

Articolo 21: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di customer satisfaction. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

Articolo 22: Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di area e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Articolo 23: Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Solesino, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Articolo 24: Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.

3. La massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance è garantita tramite la pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".

4. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

6. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi della presente Parte Seconda.

7. Il rispetto delle disposizioni della presente Parte Seconda è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

TITOLO II –CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Articolo 25: Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.Mi.Va.P.) di cui ai titoli seguenti.

TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 26: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Lo S.Mi.Va.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 27: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello organizzativo concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Articolo 28: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area e' collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale appartenente all'area di competenza sono collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA'

Articolo 29: Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Solesino intervengono:
- a) l'Organismo Comunale di Valutazione (OCV);
 - b) la Giunta Comunale ed il Sindaco;
 - c) i responsabili di area.

Articolo 30: Ruolo e responsabilità dell'OCV

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dall'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.) di cui all'art. 7, comma 2, lett. a) del D. Lgs, 150/2009, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice, le funzioni attribuite agli organi di valutazione della Pubblica Amministrazione di cui al d.l. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, alla legge 190/2012, al d.lgs. 33/2013, nonché le funzioni previste dal T.U.E.L. E dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali.
2. L'O.C.V. È un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente.
3. L'O.C.V. é nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante analisi dei curricula e delle offerte presentate ed eventuale colloquio. L'incarico ai componenti o al singolo componente può essere rinnovato.
4. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con altri enti locali per l'affidamento dell'incarico di O.C.V. (anche se diversamente denominato).
5. L'O.C.V. svolge le seguenti attività:
- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;

- b) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) propone alla Giunta Comunale la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;
- m) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale.
- n) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

6. L'O.C.V. deve essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:

- a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di O.C.V. nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- c) possono essere nominati O.C.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche;
- d) Laurea di preferenza in giurisprudenza, economia aziendale o ingegneria gestionale (o equipollenti); candidature in possesso di altre lauree ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma;
- e) Una buona e comprovata conoscenza almeno di una lingua straniera (inglese-francese-tedesco-spagnolo);
- f) Buone conoscenze di software.

7. L'O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

8. L'importo, in ragione annua, da corrispondere all'O.C.V. è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

9. Presso l'O.C.V. è costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance (STP), dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Di essa fa parte il Segretario Comunale con funzioni di responsabile. La STP supporta l'OCV in tutto quanto necessario all'espletamento delle sue funzioni.

Articolo 31: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La Giunta Comunale:
 - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
 - b) definisce in collaborazione con l'OCV il Piano della Performance di cui all'articolo 34, e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 37;
 - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
 - d) definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 38, ed i relativi aggiornamenti annuali, in allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Articolo 32: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

1. I responsabili di area, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo 29.

TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.

Articolo 33: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance", unito organicamente nel PEG, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali, il Piano va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- b) monitoraggio di norma quadrimestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto ed in ogni caso entro il termine di legge del 30 giugno, di un documento denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente ed in ogni caso entro il 30 giugno, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo titolo VI.

Articolo 34: Piano della Performance (prima fase)

1. Il Piano della Performance è adottato, unito organicamente al Piano esecutivo di Gestione, su proposta del segretario comunale, con la collaborazione dei responsabili di area.

2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L'approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area.

3. Gli obiettivi sono:

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

4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Articolo 35: Monitoraggio della performance (seconda fase)

1. La Conferenza dei responsabili di area di cui all'art. 22, con la supervisione del segretario comunale e dell'OCV, verifica di norma ogni quadrimestre l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

3. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

Articolo 36: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

1. Alla fine del periodo di riferimento, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e' svolta dall'OCV. In tale funzione l'OCV è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari all'elaborazione di report sulla performance organizzativa conseguita. La valutazione della performance organizzativa conseguita, con riferimento alle aree di articolazione dell'ente, è formalizzata dall'OCV nell'apposita scheda di valutazione. La valutazione della performance organizzativa non è soggetta alle procedure di conciliazione di cui al successivo titolo VII.

3. La funzione di misurazione della performance individuale del segretario comunale e dei responsabili di area è svolta dall'OCV. In tale funzione, relativamente alla misurazione riguardante i soli responsabili di area, l'OCV è coadiuvato dalla STP, che fornisce allo stesso i dati necessari alla misurazione della performance individuale conseguita dagli stessi. Sulla base delle misurazioni svolte l'OCV elabora la proposta di valutazione annuale del segretario comunale formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, nonché la proposta di valutazione dei responsabili di area formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandole al Sindaco ed agli interessati. La funzione di valutazione finale spetta al Sindaco ed è finalizzata all'attribuzione della retribuzione annuale di risultato; in caso di scostamento dalla proposta dell'OCV il Sindaco è tenuto a motivarlo. Il Sindaco approva le schede di valutazione con proprio decreto, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.

4. La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale del personale appartenente alla propria area è svolta dal rispettivo responsabile di area. Sulla base delle misurazioni svolte il responsabile elabora la valutazione annuale di ogni singolo dipendente, formalizzandola nell'apposita scheda di valutazione, consegnandola all'interessato e all'OCV. Il responsabile approva le schede di valutazione con proprio atto unilaterale, entro quindici giorni dalla conclusione di eventuali procedure di conciliazione instaurate dagli interessati secondo le modalità di cui al successivo titolo VII.

5. Le schede di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le schede di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di area e dei dipendenti sono adottate dalla Giunta comunale su proposta dell'OCV.

Articolo 37: Relazione sulla performance (quarta fase)

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OCV elabora un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione è accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.

3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale di norma prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente, corredata dalla validazione prescritta. La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OCV e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità della Relazione sulla Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Articolo 38: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni attività ed 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Sant'Urbano ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. A tal fine la Giunta Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", tra l'altro, dei seguenti documenti e dati:

- a) Piano Triennale di prevenzione della corruzione con allegato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) Piano della Performance e Relazione sulla performance;
- c) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di area sia per i dipendenti;
- e) nominativo e curriculum del componente dell'OCV;
- f) curricula dei responsabili di area, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) curricula, retribuzioni ed incarichi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- l) ogni altro documento o dato previsto dal D. Lgs. 33/2013.

3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi precedenti e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area preposti agli uffici coinvolti.

4. La Giunta rendiconta annualmente al Consiglio Comunale in merito allo svolgimento del ciclo di gestione della performance di regola in occasione della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto ed in ogni caso entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Articolo 39: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

1. Una volta approvata e validata la Relazione sulla Performance l'OCV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo lo S.Mi.Va.P., compila, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. In base alla graduatoria di cui al comma 1 il personale dipendente e' distribuito in tre differenti livelli di performance: fascia di merito alta, fascia di merito intermedia e fascia di merito bassa. L'articolazione delle fasce è determinata nel modo seguente:

FASCE DI MERITO	PERSONALE COLLOCATO	RISORSE ATTRIBUITE
Alta	33,3%	da definire in sede di CCDI
Intermedia	33,3%	da definire in sede di CCDI
Bassa	33,3%	da definire in sede di CCDI

3. Per i responsabili di area, qualora in numero non superiore a cinque, non si applicano i criteri di articolazione in fasce, ma la graduatoria compilata dall'OCV costituisce automaticamente una classificazione in diversi livelli di performance, ai quali corrispondono le percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato stabilite dalla Giunta Comunale.

4. La determinazione della percentuale di risorse da attribuire a ciascuna fascia è demandata alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso deve essere garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.

5. L'erogazione dei premi ai dipendenti può avvenire solo a conclusione di detta procedura.

6. Ai sensi del comma 1 dell'art. 6 del D. Lgs. 1 agosto 2011, n. 141, l'articolazione delle fasce di merito si applica a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

TITOLO VI – MERITO E PREMI

Articolo 40: Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.
2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Articolo 41: Strumenti di premialità

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 42;
 - b) il premio annuale per l'innovazione/competitività, di cui all'articolo 43;
 - c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 44;
 - d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 45;
 - e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 46;
 - f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 47.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 42: Bonus annuale di eccellenza

1. Qualora istituito dal CCNL, il bonus annuale di eccellenza viene attribuito al personale, sia dipendente che apicale, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 39. Il bonus è assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance più eccellente nell'anno di riferimento.
2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 43 e 47 a condizione che rinunci al bonus stesso.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno l'OCV, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Articolo 43: Premio annuale per la competitività/innovazione

1. L'ente può istituire un premio annuale per la competitività/innovazione, il cui valore viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Il premio viene riconosciuto al progetto/obiettivo da realizzarsi nell'anno di riferimento, individuato nel Piano della Performance quale quello maggiormente sfidante, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione, o di particolare complessità e difficile realizzazione.

3. L'assegnazione del premio compete all'OCV, sulla base delle risultanze emerse nella Relazione sulla Performance.

Articolo 44: Progressioni economiche

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dallo S.Mi.Va.P.; a tal fine verranno utilizzate le schede di valutazione previste dall'art. 36.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 39, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

Articolo 45: Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di quanto previsto nella parte V del presente Regolamento.
2. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 39 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Articolo 46: Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 47: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Articolo 48: Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto previsto per legge, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e' destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dall'OCV.

TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Articolo 49: Principi generali

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
3. E' facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

Articolo 50: Modalità e termini della conciliazione

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.
2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione Provinciale di Conciliazione e trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:
 - · quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;
 - · quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto; non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche;
 - · quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

Articolo 51: Tentativo di conciliazione.

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.
2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

PARTE TERZA: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI.

TITOLO I – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE – DISCIPLINA INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 52: Finalità

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Solesino.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia *di diritto* che *di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Articolo 53: Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 54: Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (*art.60 D.P. R. n.3/1957*).
 2. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri . E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (*art.1 del D. Lgs. n.99/2004*);
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Solesino, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Solesino, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Ai Responsabili di Area Incaricati di Posizione Organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. n.39/2013.

Articolo 55 – Conflitto d'interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 53, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi, o cariche in Società ed Enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Solesino.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art. 4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Solesino*);

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/06* per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, da realizzarsi nel territorio dell'Ente, o infine qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*;

d) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi;

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 56– Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione.

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è *consentito al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957) o a imprese agricole a conduzione familiare;

b) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società nel rispetto di quanto stabilito al precedente art. 120, comma 1, lett. d);

c) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

d) la partecipazione a consigli d'amministrazione o a collegi sindacali di società pubbliche o società miste a prevalente capitale pubblico;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, dai quali consegua un accrescimento della professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. A titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, incarichi in qualità di *perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., di consulenza tecnica o professionale, di componente di commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici, di rilevatore in indagini statistiche, di Commissario ad Acta, di consulente*.

Articolo 57– Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L' autorizzazione delle attività di cui all'art. 56 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
- c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 121 del presente Regolamento.
- f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
- g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.* (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.4 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Solesino).
- i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
- j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione.*

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Articolo 58: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- l'importo percepibile definito o presunto;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Titolo;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* ;
- d) del *compenso lordo* riferito all'incarico;

- e) che tale *compenso lordo, nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- g) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;*
- h) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
- i) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- l) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- m) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere *allegato* il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, o del Segretario Comunale se il richiedente è titolare di posizione organizzativa, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D. Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, responsabile di servizio in materia di personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 59: Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*

g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario comunale se trattasi di P.O., lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area di appartenenza (o il Segretario comunale se trattasi di P.O.) deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 60: Disposizioni per il personale part-time

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D. Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Articolo 61: Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte *salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012.*

3. L'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile dell'area di assegnazione o dal segretario comunale se trattasi di titolare di posizione organizzativa ed è tempestivamente trasmesso al Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 62: Obblighi del dipendente incaricato dall'Amministrazione

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del precedente art. 61 ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 63: Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012* non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. *Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D. Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42*, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 64: Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Personale, nonché al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Titolo può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 65: Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Competono al Responsabile del Servizio Personale gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune , con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del medesimo Responsabile del Servizio personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 66: Violazione delle norme in materia di incompatibilità e relative sanzioni.

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Titolo e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti
3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE.

Art. 67 : Obblighi disciplinari

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 68: Pubblicità

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dal D. Lgs. n. 150/2009 e dai contratti collettivi.
2. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Art. 69: Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art.70: Competenze

1. È competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3. Spetta al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura.

Art. 71: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri, presieduto dal Segretario Comunale.

2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

3. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.

Art. 72: Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 70 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

c) tramite posta elettronica certificata (PEC);

d) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell' Area competente;

e) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell' Amministrazione.

5. Solo nei casi del rimprovero verbale il Responsabile dell'Area da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 24 del CCNL 6 luglio 1995 e s. m. e i. e dalle nuove disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ter del D. Lgs 165/2001 introdotti dall'art. 69 del D. Lgs 150 del 2009.

Art. 73: Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

Art. 74: Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

PARTE QUINTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO.

TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 75: Dotazione organica ed organigramma

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla dotazione organica.

Articolo 76: Programmazione delle assunzioni

- Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. Il programma triennale delle assunzioni previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, individua i posti vacanti da destinare, a seconda della tipologia dei profili:
 - a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;
 - b) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni;
 - c) mediante passaggio di personale in esito a procedure di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.
 3. Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di assunzioni a mezzo Ufficio provinciale del lavoro.

4. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio Personale, in conformità a quanto disposto dal presente regolamento.

5. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e b) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti al Comune, di cui all'articolo 23, L. 340/2000, vengono fissati in € 10,32.

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

Articolo 77: Concorsi pubblici – modalità di espletamento

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994, salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo.

2. Il concorso pubblico può essere espletato:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

3. Il bando di concorso è pubblicato, per trenta giorni consecutivi, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, all'Albo Pretorio on line del Comune, all'Albo Pretorio on line di un adeguato numero di Comuni della Provincia.

4. Il bando, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- Comunicazione della sede e del diario delle prove scritte e/o pratiche e orali ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma o posta elettronica certificata almeno 10 giorni prima della data in cui dovranno sostenere le suddette prove, o indicazione espressa della sede e del diario delle prove nel bando di concorso con pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Solesino.
- Comunicazione dell'esito delle prove precedenti alla prova orale, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa, ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio on line del Comune di Solesino.

5. L'esito finale delle prove deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Solesino con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei. Tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

6. E' facoltà dell'Ente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o ad una proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- alla rettifica ed alla integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il bando dovrà essere

ripubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e dovrà prevedere la riapertura del termine di scadenza o la proroga dello stesso;

- alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. O posta elettronica certificata contenente gli estremi del provvedimento e pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

7. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio competente, Presidente di diritto, e composta da almeno due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D. Lgs. 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C – posizione economica C1.

8. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sentiti i responsabili delle Aree/Servizi interessati. Con il medesimo provvedimento si provvede alla nomina del Segretario della Commissione.

9. Nel caso di impedimento o di decadenza di uno o più componenti della Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina, salvo che all'atto della nomina non siano già stati indicati i sostituti. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di tutto ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente, previa verbalizzazione delle motivazioni, assegna le funzioni di segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

10. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1° del Libro 2° del codice penale.

11. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego dalle vigenti disposizioni normative in materia, il limite massimo d'età per l'accesso alla categoria C – profilo "vigile urbano" viene fissato in anni 45. Ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione.

12. Le categorie riservatarie e le preferenze sono quelle indicate dalle vigenti disposizioni normative. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica
- dal numero dei figli a carico
- dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Articolo 78: Compensi alla commissione

1. Ai componenti effettivi e supplenti o aggiunti e ai segretari delle Commissioni giudicatrici è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

numero candidati	quota base	numero prove			titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
da 1 a 15	200,00	100,00	150,00	200,00	+ 20% quota base
da 16 a 30	250,00	125,00	175,00	225,00	+ 20% quota base
da 31 a 45	300,00	150,00	200,00	250,00	+ 20% quota base
da 46 a 60	350,00	175,00	225,00	300,00	+ 20% quota base
oltre 60	400,00	200,00	250,000	325,00	+ 20% quota base

Per numero di candidati si intende:
 -per le Selezioni non di ruolo per titoli: il numero dei candidati ammessi
 -per le Selezioni ex L. 56/87: il numero dei candidati esaminati
 -per i concorsi per esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova.

2. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.

3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato al 50% della misura base.

Articolo 79: Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità e i termini richiesti dall'Ente.

3. Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Articolo 80: Prove selettive. Tipologia e modalità

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate. Esse, di norma, consistono in una prova scritta e/o pratico attitudinale e in una prova orale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

a) Per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) Per prova scritta a contenuto pratico – attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c) Per prova pratico attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare;

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi;

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

7. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati dalla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Articolo 81: Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

2. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

3. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.

4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Articolo 82: Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a. nella fase di preselezione
- b. nell'ambito della/e prova/e scritta/e
- c. nell'ambito della prova orale

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

Articolo 83: Criteri di valutazione

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli individuati nel bando e l'attribuzione del relativo punteggio, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli prescelti non può essere superiore al 20% del totale di punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:

a) Titoli di studio - Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

b) Titoli di servizio - Comprendono:

- Il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato;
- I periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'articolo 22 della L. 985/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

c) Titoli vari - Comprendono:

- Gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- Le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- Le pubblicazioni a stampa editoriali e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- Altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

d) Curriculum - Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso enti locali con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno che deve avere attinenza con i compiti da affidare con l'assunzione;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, etc.);

- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione specifica, nell'ambito delle diverse categorie prescelte, dei titoli ritenuti valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione, avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Articolo 84: Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

- a) Il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;
- b) Il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

Articolo 85: Utilizzo della graduatoria finale

1. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
 - b) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
 - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
 - d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto nel presente regolamento, in caso di temporanea carenza di personale in organico appartenente allo stesso profilo professionale e categoria dei posti messi a concorso, verificatasi dopo la conclusione della procedura concorsuale;
 - e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale e categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni rotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.
3. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

Articolo 86: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga

riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 87: Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 88: Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della ASL competente per territorio, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Articolo 89: Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C .N.L. vigenti alla data di stipulazione.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta ad substantiam, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il Responsabile del Personale comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 90: Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste nell'articolo 94 del presente regolamento;
- b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità, per posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente;
- c) in assenza di proprie graduatorie valide, mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri Enti locali e da proprie Società, Consorzi ed Aziende, per i posti della medesima categoria e profilo o almeno equivalente, previo accordo con i suddetti Enti;
- d) pubbliche selezioni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 91 del presente regolamento;

2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.

3. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'articolo 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta.

Articolo 91: Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Servizio interessato ed è composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 35, comma 3, lett. e), D. Lgs. 165 del 30.03.2001. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla C – posizione economica C1.

3. Non possono far parte della Commissione né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1° del Libro 2° del codice penale.

4. La valutazione dei concorrenti da assumere a tempo determinato viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30, attribuito a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle specifiche competenze ed attitudini all'espletamento dell'attività da svolgere.

5. La valutazione dei concorrenti da assumere con contratto di formazione e lavoro viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 30/30 così riportato:

- 10/30 per la prova mediante test a risposte multiple o sintetiche, ovvero per la prova pratica;
- 20/30 a seguito di apposito colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze ed attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.

6. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La seconda prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 14/20.
7. Sono dichiarati idonei coloro che riportano una votazione di almeno 21/30. A parità di votazione la preferenza è determinata a favore del candidato più giovane d'età.
8. Sia nel caso dei contratti a termine che nel caso di contratti di formazione e lavoro è possibile prevedere nel bando delle prove aggiuntive rispetto a quelle indicate nella presente disposizione regolamentare, ove ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla particolare tipologia di funzioni che il lavoratore dovrà espletare.
9. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune.
10. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.
11. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto compatibili.

Articolo 92: Assunzioni flessibili

1. L'Ente si adegua al principio generale di contenimento della spesa per assunzioni flessibili previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 30.07.2010. n. 122.
2. Le assunzioni flessibili di cui al comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere attivate nel rispetto del limite di spesa previsto dalla legge.

Articolo 93: Assunzioni a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dall'Ufficio Provinciale del lavoro

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dall'Ufficio provinciale del lavoro, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo articolo 4, L. 24 maggio 1998, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici, deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
4. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.
5. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte della Commissione Esaminatrice, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative al posto da coprire e non comportanti valutazioni comparative. La tipologia della/e prove e le materie della/e singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.
6. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Articolo 94: Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle disposizioni vigenti;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

Articolo 95: Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto secondo quanto stabilito dall'art. 30 del d.Lgs. 165/2001.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Solesino, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Solesino, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo né assorbibile.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. In caso di motivata necessità ed urgenza è possibile autorizzare l'assunzione in via anticipata o in deroga a quanto previsto nel predetto programma dei fabbisogni del personale.

4. Al personale nuovo assunto, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

5. Al personale nuovo assunto tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune di Solesino tutti i connessi oneri diretti e indiretti.

Articolo 96: Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Responsabile del servizio, di norma quello di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di Cat. D, con funzioni di Presidente;

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. Non possono far parte della Commissione, anche come membri aggiuntivi, né esserne nominati segretario, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo 1° del Libro 2° del codice penale.

8. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Articolo 97: Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni, ai sensi dell'art. 95;

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ad un numero adeguato di Comuni della Provincia; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni.

Articolo 98: Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 96.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Articolo 99: Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
 - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 100: Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il

candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

6. Il Responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE SESTA: DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Articolo 101: Ambito di applicazione

1. Il Comune di Solesino, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, come previsto dall'art. 7 – c. 6, 6 bis e ter del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, attraverso:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
- b) contratti di collaborazione occasionale;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:

- Senza vincolo di subordinazione gerarchica;
- Con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
- Con obbligazione finale di risultato.

Nell'ambito delle collaborazioni si distinguono:

incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione Comunale;

incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

3. Le presenti disposizioni non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale, in quanto rientranti nell'allegato II B del D. Lgs. 163/06;
- b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore come previsto dagli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/06;
- c) agli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla L. 244 del 24/12/2007;
- d) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D. Lgs. n. 163/06;
- e) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di prestazione di servizio da affidarsi secondo il D.Lgs. 163/06;
- f) agli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui trova applicazione l'art. 57 del D. Lgs. 163/06;
- g) agli incarichi da conferire con estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente committente, per cui trova applicazione l'art. 57 del D. Lgs. 163/06;
- h) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi.

Articolo 102: Competenza per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 101 vengono conferiti dai Responsabili di Area interessati.

Articolo 103: Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
 - b) l'amministrazione deve aver preliminarmente accertato, attraverso comunicazione scritta resa dal Responsabile di Area competente da redigersi sulla base di una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione, compenso che deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Ente;
2. Gli incarichi vengono conferiti a soggetti muniti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale e laurea specialistica di secondo livello;
3. Possono essere conferiti incarichi anche in assenza del possesso della laurea specialistica nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti in possesso di particolari qualifiche specialistiche, anche iscritti in ordini o albi, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica e quant'altro previsto all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 104: Incompatibilità

1. Gli incarichi non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione Comunale;
 - b) a parenti ed affini entro il quarto grado del responsabile preposto al conferimento dell'incarico, nonché del Sindaco e degli assessori;
 - c) a soggetti collocati in quiescenza secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito nella legge 135/2012.

Articolo 105: Programmazione dei fabbisogni

1. I progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 101, sono di regola individuati annualmente, in sede di predisposizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza, come definiti dall'art. 101 – c. 2, dovranno essere inseriti in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione, oppure essere inseriti nel Documento Unico di Programmazione in allegato al bilancio dell'Ente.

Articolo 106: Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. Per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'art. 101 si applicheranno le procedure negoziate previste dal presente articolo e dal successivo, ispirate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 101 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
3. A tal fine, il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione provvede alla predisposizione di un "avviso dell'esigenza di acquisizione prestazioni professionali", avente natura paraconcorsuale, da pubblicare sia all'Albo Comunale che sul sito internet del Comune, di norma per quindici giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a dieci giorni.
4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:
- L'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione Comunale richiede lo sviluppo e lo svolgimento;
 - L'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, correlate dai relativi curriculum vitae;
 - I criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione Comunale, sempre nell'ambito di specifica specializzazione universitaria;
 - L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
5. Gli incarichi di importo inferiore ad € 5.000,00 possono essere conferiti sulla base dell'esito di apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera invito contenente gli elementi di cui alle lettere a), b) e d) del precedente comma 4, ad un numero di soggetti non inferiore a 3.
6. In alternativa, comunque, alla procedura di cui ai commi 2 e 3, l'incarico di collaborazione può essere conferito sulla base dell'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al precedente comma 4 ad un numero di soggetti non inferiore a cinque, accreditati secondo le liste di cui al successivo art. 109.

Articolo 107: Valutazione delle domande di partecipazione

- Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono esaminate dal Responsabile di Area il quale elabora un giudizio sintetico per ciascun curriculum, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.
- Laddove ritenuto necessario, al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati valutati idonei potranno essere chiamati ad un successivo colloquio, al cui termine verrà predisposta la graduatoria finale di merito.
- Per la valutazione delle domande il Responsabile di Area potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto verrà stabilito nell'avviso paraconcorsuale.
- La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimi di due anni.

Articolo 108: Determinazione di affidamento e disciplinare di incarico

- I rapporti di collaborazione esterna di cui all'art. 101 sono affidati con determinazione del Responsabile di Area, nella quale sono specificati:
 - il possesso dei requisiti richiesti;
 - la motivazione della scelta del contraente;
 - i dati anagrafici/identificativi e fiscali del contraente;
 - l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;

- e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione della modalità di pagamento;
- f) se necessario all'incarico, la facoltà di accesso agli uffici comunali per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione Comunale, con l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione Comunale e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- g) gli altri elementi ritenuti necessari, come la clausola per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione Comunale;
- h) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione Comunale.

2. Con la determinazione di affidamento ad esperti, viene approvato il disciplinare di incarico da stipularsi in forma scritta e che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) durata della collaborazione;
- b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- c) oggetto della prestazione;
- d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- e) compenso della collaborazione.

Si prescinde dall'approvazione del succitato disciplinare negli incarichi per consulenza consistente nella richiesta di pareri legali.

3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso previsto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale stipulante.

5. I compensi erogati per collaborazioni esterne devono essere pubblicati sul sito web dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il Responsabile che procede alla liquidazione, entro il mese successivo all'erogazione del saldo, deve provvedere alla pubblicazione del relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile interessato.

6. Restano fermi gli adempimenti previsti, in ordine agli elenchi di collaborazione esterna, dall'art. 53 – c. 14 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 109: Liste di accreditamento di esperti

1. Il Comune può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il Comune può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'art. 106 – c. 6.

Le liste di accreditamento saranno predisposte seguendo le procedure selettive disciplinate dall'art. 106 – commi da 2 a 4.

Articolo 110: Affidamento diretto di incarichi

1. L'Amministrazione Comunale può affidare incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive, qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'Amministrazione Comunale stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale;
- b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettono di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
- c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare.

Articolo 111: Limiti di spesa

1. Il limite massimo complessivo annuo per l'affidamento di incarichi di cui all'art. 101 è fissato nel Bilancio di Previsione dell'ente.

Articolo 112: Obbligo di trasmissione

1. I procedimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza il cui valore è pari o superiore a 5.000,00 euro sono trasmessi alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 – c. 173 della L. n. 266/2005, a cura del Responsabile del servizio interessato.

PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 113: Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute. In particolare vengono abrogati i seguenti regolamenti:

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 08.05.2003);

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzioni (approvato con deliberazione G.C. n. 217 del 27.06.1997);

Regolamento sull'affidamento degli incarichi esterni (approvato con deliberazione G.C. n. 255 del 07.10.2009).

Articolo 114: Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Regolamenti".

2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

Articolo 115: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale.

Allegato "A"

DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'articolo 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il "profilo professionale" come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato "A" al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo.

Nell'individuazione dei nuovi "profili professionali" l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale :

- i profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato "A" del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente ;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'articolo 52 del D. Lgs. n. 156 del 30.03.2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola ;
- sempre nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA "A"

Profilo professionale "Operatore tecnico"

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate.

Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B"

Profilo professionale "Esecutore tecnico"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali anche di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, manutenzione ordinaria degli stessi, messa a dimora del verde pubblico, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possano, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

Profilo professionale "Esecutore amministrativo"

Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi.

Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Possano, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B3"

Profilo professionale "Collaboratore tecnico".

Lavoratore che provvede, sulla base di direttive di massima impartite dall'ufficio, all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali, ad esempio, l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Conduce, se in possesso d'idonea patente o abilitazione, quando necessaria, macchine operatrici complesse, scuolabus e veicoli a motore per il trasporto di persone e materiali.

Cura l'ordinaria manutenzione, la pulizia e l'efficienza dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando prontamente ai soggetti competenti le eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le operazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Sovrintende ai lavori e agli interventi effettuati per conto dell'Ente anche da parte di ditte esterne, verificandone la corretta esecuzione.

Opera in qualità di capo/squadra, se individuato dal competente responsabile del servizio, assegnando il lavoro ai vari componenti della squadra, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Collaboratore amministrativo "

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti.

Coordina l'attività di altro personale e provvede all'organizzazione di riunioni.

Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "C"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche atti e del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore contabile"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: agente di polizia municipale

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Agente polizia locale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di pulizia urbana (edilizia, commerciale, sanitaria e tributaria) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S., con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S., per il controllo e il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di Agente di P.G., sia d'iniziativa (prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati ad ulteriori conseguenze, assicurarne le fonti di prova), sia delegata o sotto le direttive dell'Autorità di P.G.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L., nonché alla Legge Regionale sulla Polizia Locale.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Istruttore di Polizia locale"

Lavoratore che svolge attività di prevenzione e di controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a leggi e disposizioni regolamentari in materia di polizia urbana (edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc.) e di circolazione stradale.

Collabora, quale agente di P.S. con le forze dell'ordine e sotto le direttive dell'Autorità di P.S., per il controllo ed il mantenimento dell'ordine pubblico nel territorio comunale.

Svolge attività di Ufficiale di P.G., sia d'iniziativa (prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati ad ulteriori conseguenze, assicurarne le fonti di prova), sia delegata o sotto le direttive dell'Autorità di P.G.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere nell'ambito delle materie di competenza ed effettua la notifica di atti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Può essere incaricato del coordinamento e controllo di nuclei operativi ed individuato quale responsabile del procedimento e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati per tali funzioni derivanti da disposizioni di legge e/o regolamenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L., nonché alla Legge Regionale sulla Polizia Locale.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere .

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D. Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie

Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente.

Non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili appartenenti alla medesima categoria: specialista di vigilanza.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "specialista di vigilanza"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina i dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività. Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, compiendo tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte, anche in qualità di agente/ufficiale di P.S. o P.G.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L., nonché alla Legge Regionale sulla Polizia Locale.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D3"

Profilo professionale "funzionario tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore dell'edilizia privata, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D. Lgs. n. 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario amministrativo"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "funzionario contabile "

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L..

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purchè professionalmente equivalente.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "Funzionario di polizia locale" .

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto plurispecialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e dall'ampiezza delle soluzioni possibili.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000.

In ragione delle qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e del ruolo di coordinamento gerarchico proprio della struttura, gestione del personale con compito di direttiva in occasione della presenza esclusiva, di fatto rappresentando il vertice della struttura, anche all'esterno.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. , nonché alla Legge Regionale sulla Polizia Locale.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente.
Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.