



COMUNE DI BAVENO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO COMUNALE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato originariamente con Delibera di G.C. n. 103 del 30.12.2010

Integrato in seguito con Delibere di G.C. n. 59 e 62 del 31.05.2012
Integrato in seguito con Delibera Commissario Straordinario n. 12 del 9.02.2015
Integrato in seguito con Delibera di G.C. n. 11 del 2.07.2015
Integrato in seguito con Delibera di G.C. n. 82 del 30.06.2016
Integrato in seguito con Delibera di G.C. n. 78 del 17.05.2018
Integrato in seguito con Delibera di G.C. n. 73 del 16.05.2019
Integrato e modificato con Delibera G.C. n. 64 del 22.04.2021

INDICE

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

<u>Articolo 1</u>	Oggetto
<u>Articolo 2</u>	Finalità
<u>Articolo 3</u>	Criteri generali
<u>Articolo 4</u>	Gestione delle risorse umane
<u>Articolo 5</u>	Formazione del personale
<u>Articolo 6</u>	Comunicazione interna
<u>Articolo 7</u>	Trasparenza
<u>Articolo 8</u>	Autocertificazione
<u>Articolo 8 bis</u>	Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali

TITOLO II **ORGANIZZAZIONE**

Capo I **Struttura organizzativa**

<u>Articolo 9</u>	Assetto organizzativo
<u>Articolo 10</u>	Aree funzionali
<u>Articolo 11</u>	Servizi
<u>Articolo 12</u>	Unità operative
<u>Articolo 13</u>	Unità di progetto
<u>Articolo 14</u>	Uffici in posizione di staff
<u>Articolo 15</u>	Uffici alle dipendenze degli organi politici

Capo II **Personale e dotazione organica**

<u>Articolo 16</u>	Dotazione organica
<u>Articolo 17</u>	Inquadramento
<u>Articolo 18</u>	Piano di Assegnazione
<u>Articolo 19</u>	Organigramma
<u>Articolo 20</u>	Mansioni
<u>Articolo 21</u>	Mansioni superiori
<u>Articolo 22</u>	Ordini di servizio
<u>Articolo 23</u>	Mobilità interna
<u>Articolo 24</u>	Orario di servizio
<u>Articolo 25</u>	Responsabilità del personale
<u>Articolo 26</u>	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
<u>Articolo 27</u>	Formazione ed aggiornamento

Capo III **Funzioni di direzione**

<u>Articolo 28</u>	Segretario comunale
<u>Articolo 29</u>	Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale

Capo IV **Responsabili di Servizio**

<u>Articolo 30</u>	Responsabili dei Servizi e degli Uffici
<u>Articolo 31</u>	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
<u>Articolo 32</u>	Responsabilità
<u>Articolo 33</u>	Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
<u>Articolo 34</u>	Sostituzione del Responsabile del Servizio
<u>Articolo 35</u>	Polizza assicurativa
<u>Articolo 36</u>	Determinazioni
<u>Articolo 37</u>	Obbligo di astensione
<u>Articolo 38</u>	Conferenza dei Responsabili dei Servizi
<u>Articolo 39</u>	Indennità Retribuzione di posizione e di risultato

Capo V **Contratti a tempo determinato e uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo**

- Articolo 40 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per responsabili di servizio e alte specializzazioni
Articolo 41 Revoca degli incarichi a tempo determinato
Articolo 42 Collaborazioni esterne a tempo determinato
Articolo 43 Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

Capo VI **Compenso incentivante per la progettazione interna di opere e lavori pubblici e per la redazione di atti di pianificazione**

- Articolo 44 Oggetto [Allegato a)]

TITOLO III **CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Capo I **Strumenti di controllo interno**

- Articolo 45 Controlli interni
Articolo 46 Controllo di regolarità amministrativa
Articolo 47 Controllo di gestione
Articolo 48 Controllo di regolarità contabile

Capo II **Valutazione annuale della performance**

- Articolo 49 Principi generali
Articolo 50 Programmazione
Articolo 51 Qualità dei servizi pubblici
Articolo 52 Relazione sulla performance e rendicontazione
Articolo 53 Valutazione della performance individuale e premi. Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità
Articolo 54 Valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio
Articolo 55 Valutazione del personale
Articolo 56 Sistema premiante
Articolo 57 Premi annuali sui risultati della performance
Articolo 58 Progressioni economiche
Articolo 59 Definizione annuale delle risorse
Articolo 60 Premio di efficienza
Articolo 61 Integrità, trasparenza e O.I.V. (Organo Indipendente di Valutazione). Controlli di regolarità.
Articolo 62 Trasparenza
Articolo 63 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Funzioni
Articolo 64 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Composizione
Articolo 65 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Requisiti e incompatibilità
Articolo 66 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Modalità di nomina
Articolo 67 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Durata in carica e revoca
Articolo 68 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Struttura tecnica per il controllo di gestione
Articolo 69 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Impugnazioni
Articolo 70 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Particolari inadempienze
Articolo 71 Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Rapporti con gli organi politici e la struttura

TITOLO IV **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

- Articolo 72 Oggetto
Articolo 73 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Articolo 74 Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
Articolo 75 Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO V MOBILITA' DEL PERSONALE

<u>Articolo 76</u>	Mobilità esterna
<u>Articolo 77</u>	Mobilità del personale in caso di ricollocamento personale in esubero
<u>Articolo 78</u>	Mobilità interna

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

<u>Articolo 79</u>	Il procedimento disciplinare
--------------------	------------------------------

TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO

Capo I Programmazione del fabbisogno del personale

<u>Articolo 80</u>	Programmazione del fabbisogno annuale
<u>Articolo 81</u>	Piano annuale delle assunzioni

Capo II Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

<u>Articolo 82</u>	Modalità di assunzione all'impiego - CONCORSO PUBBLICO
<u>Articolo 83</u>	Modalità di indizione e svolgimento del concorso pubblico
<u>Articolo 84</u>	Bando di concorso pubblico
<u>Articolo 85</u>	Domanda di ammissione al concorso pubblico
<u>Articolo 86</u>	Documenti da allegare alla domanda concorso pubblico
<u>Articolo 87</u>	Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico
<u>Articolo 88</u>	Diffusione bando di concorso
<u>Articolo 89</u>	Riapertura del termine e revoca del concorso pubblico
<u>Articolo 90</u>	Ammissione ed esclusione dal concorso pubblico
<u>Articolo 91</u>	Irregolarità delle domande concorso pubblico
<u>Articolo 92</u>	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
<u>Articolo 93</u>	Diario delle prove di concorso
<u>Articolo 94</u>	Commissione esaminatrice
<u>Articolo 94/bis</u>	Compenso alla commissione esaminatrice
<u>Articolo 94/ter</u>	Norme di funzionamento
<u>Articolo 95</u>	Criteri generali per la valutazione dei titoli. Determinazione dei titoli di studio e di servizio
<u>Articolo 96</u>	Svolgimento della prova scritta concorso pubblico.
<u>Articolo 97</u>	Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico ñ pratico concorso pubblico
<u>Articolo 98</u>	Valutazione della prova scritta e della prova pratica
<u>Articolo 99</u>	Svolgimento della prova orale e del colloquio ñ concorso pubblico
<u>Articolo 100</u>	Criteri di valutazione della prova orale e del colloquio concorso pubblico
<u>Articolo 101</u>	Punteggio finale delle prove d'esame concorso pubblico
<u>Articolo 102</u>	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina concorso pubblico
<u>Articolo 103</u>	Graduatoria concorso pubblico
<u>Articolo 104</u>	Valutazione di legittimità delle operazioni concorso pubblico
<u>Articolo 105</u>	Corso – selezione
- AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	
<u>Articolo 106</u>	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	
<u>Articolo 107</u>	Contratto formazione lavoro

Capo III Assunzione in servizio

<u>Articolo 108</u>	Nomina e assunzione in servizio
<u>Articolo 109</u>	Decorrenza della nomina- Periodo di prova
<u>Articolo 110</u>	Il Contratto individuale di lavoro

Capo IV **Assunzione obbligatorie**

<u>Articolo 111</u>	Assunzioni di soggetti disabili
<u>Articolo 112</u>	Assunzioni di militari volontari congedati. Riserva

Capo V **Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

<u>Articolo 113</u>	Rapporti di lavoro a tempo determinato
<u>Articolo 114</u>	Modalità di assunzione a tempo determinato
<u>Articolo 115</u>	Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione tempo determinato
<u>Articolo 116</u>	Requisiti d'accesso a tempo determinato
<u>Articolo 117</u>	Materie delle prove d'esame a tempo determinato
<u>Articolo 118</u>	Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato
<u>Articolo 119</u>	Composizione commissione esaminatrici
<u>Articolo 120</u>	Compenso alla commissione esaminatrice
<u>Articolo 121</u>	Norme di funzionamento

TITOLO VIII **GESTIONE DEL PERSONALE**

<u>Articolo 122</u>	Ferie e festività del Santo Patrono
<u>Articolo 123</u>	Pari opportunità
<u>Articolo 124</u>	Lavoro straordinario
<u>Articolo 125</u>	Giustificazione dell'assenza
<u>Articolo 126</u>	Assenze arbitrarie
<u>Articolo 127</u>	Presentazione di istanze
<u>Articolo 128</u>	Incarichi in posti di figura professionale superiore
<u>Articolo 129</u>	Collaborazione fra dipendenti
<u>Articolo 130</u>	Contratti e atti di sottomissione
<u>Articolo 131</u>	Obbligo di divisa
<u>Articolo 132</u>	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
<u>Articolo 133</u>	Obbligo della denuncia
<u>Articolo 134</u>	Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori
<u>Articolo 135</u>	Divieti
<u>Articolo 136</u>	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
<u>Articolo 137</u>	Attività compatibili
<u>Articolo 138</u>	Censimenti ed indagini statistiche
<u>Articolo 139</u>	Diritti e libertà sindacali
<u>Articolo 140</u>	Rappresentante per la sicurezza
<u>Articolo 141</u>	Rappresentanza ai fini assistenziali
<u>Articolo 142</u>	Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
<u>Articolo 143</u>	Permessi
<u>Articolo 144</u>	Cause della aspettativa

TITOLO IX **IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO ñ MEDICINA PREVENTIVA**

<u>Articolo 145</u>	Salubrità dei locali
<u>Articolo 146</u>	Sorveglianza sanitaria
<u>Articolo 147</u>	Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

TITOLO X **ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

<u>Articolo 148</u>	Cause
<u>Articolo 149</u>	Dimissioni volontarie
<u>Articolo 150</u>	Collocamento a riposo per limiti di età. Trattenimento in servizio oltre i limiti di età Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

TITOLO XI DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

- Articolo 151 Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli impianti
Articolo 152 Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
Articolo 153 Infortunio sul lavoro

TITOLO XII ACCESSO AI DOCUMENTI

- Articolo 154 Accesso ai documenti

TITOLO XIII NORME TRANSITORE E FINALI

- Articolo 155 Norma finale
Articolo 156 Abrogazioni
Articolo 157 Rinvio

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della CITTA' di BAVENO, che in prosieguo assume la denominazione di "CITTA".

Il presente regolamento è stato compilato in ottemperanza a quanto disposto dalle seguenti norme:

-D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico degli Enti locali";

-D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";

-Legge 6 agosto 2008 n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del D. L. 25 giugno 2008 n. 112 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";

-Legge 4 marzo 2009 n. 15, "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni";

-D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15".

2. Quest'ultimo decreto legislativo è stato considerato esclusivamente per quanto attiene agli Enti locali.

3. Inoltre è stato tenuto conto dello Statuto del Comune, delle caratteristiche del Comune stesso, delle connesse peculiarità e di quanto l'Ente ha posto in essere, in passato.

4. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva della CITTA'.

5. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:

a) la misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

b) criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance;

c) il sistema dei controlli interni;

d) il compenso incentivante per la progettazione interna, di cui all'articolo 92 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;

e) i rapporti di lavoro a tempo parziale;

f) i procedimenti disciplinari;

g) la mobilità del personale, interna ed esterna;

h) la progressione in carriera ex verticale;

i) le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dalla CITTA'.

Articolo 3

Criteri generali

1. La CITTA' ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

- PROGETTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le funzioni di controllo, la verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'attività lavorativa sarà focalizzata non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma su una attività amministrativa per programmi, progetti ed obiettivi, dove i singoli passaggi procedurali non hanno più un valore autonomo, ma contano prevalentemente in relazione al risultato finale.

La programmazione è intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere, idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato prestabilito con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile.

L'attribuzione delle funzioni gestionali è atto di programmazione che sarà inserito nel procedimento di approvazione del Piano Risorse Obiettivi. L'organizzazione complessiva individuerà le figure apicali in modo che a ciascuno di essi sia attribuita la responsabilità di un settore o servizio omogeneo, con la gradualità e l'ampiezza che verranno definite dall'organo politico.

Il modulo organizzativo dovrà comunque essere ispirato al principio di direzione, anziché a quello di gerarchia, non essendo quest'ultimo più adeguato ad un effettivo snellimento e ad una effettiva incisività dell'azione amministrativa. Gli strumenti operativi a disposizione degli organi di gestione sono le direttive, le determinazioni, gli atti di organizzazione a contenuto discrezionale (tecnico o misto).

La struttura sarà dotata di un sistema di verifica delle prestazioni e dei risultati attraverso lo strumento del controllo di gestione, quale strumento capace di verificare, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

- CRITERI ORGANIZZATIVI SPECIFICI

L'assetto organizzativo, informato ai principi del buon andamento, dell'imparzialità, dell'autonomia (distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi), della funzionalità, dell'economicità, della professionalità e della responsabilità, deve essere strutturato secondo criteri specifici che assicurino:

- a) il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna, privilegiando le connessioni mediante sistemi informatici e statistici;
- b) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa;
- c) la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- d) la responsabilizzazione dei titolari di posizioni organizzative - Responsabili di Servizio -, in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi;
- e) perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione.
- f) adozione dei principi generali della valutazione che costituiscono concreta implementazione del D.Lgs. n. 150/2009 e che consistono in misurazione, valutazione e trasparenza della performance. In particolare oggetto della valutazione saranno: a) i singoli; b) le strutture: settori, servizi, uffici; c) l'amministrazione nel suo complesso.
- g) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito.
- h) 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;

i) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;

l) la ricerca e l'attuazione di modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.

m) informatizzazione delle attività attraverso idonea documentazione.

Per gli interventi di attuazione degli obiettivi e dei programmi, l'assetto organizzativo deve assumere il metodo della programmazione del lavoro, assicurando le misure necessarie per la verifica dello stato di attuazione e della rispondenza ai bisogni ed alle domande.

- FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Valenza fondamentale e strategica per la crescita individuale e professionale deve essere assegnata allo sviluppo della formazione, aggiornamento e valorizzazione del personale. Il Bilancio deve prevedere gli stanziamenti adeguati. L'alta specializzazione e la conseguente valorizzazione delle risorse umane, attraverso i percorsi formativi messi in atto dall'Ente, saranno l'elemento strategico attraverso il quale migliorare la risposta in termini di qualità dei servizi erogati ai cittadini e al contempo assicurare la crescita professionale del personale dipendente.

- CRITERI PER LO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Nella definizione delle strutture organizzative occorre tenere in considerazione i principi di economicità, efficacia e pubblicità attraverso:

a) la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

b) la valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali;

c) l'informazione ai cittadini con processi operativi che utilizzino appieno le possibilità offerte dall'informatizzazione dei servizi;

d) il rispetto della privacy dei terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali;

e) la semplificazione dei rapporti tra amministrazione e cittadino utente sicché l'informazione non debba essere faticosamente ricercata ma venga fornita in modo preciso e puntuale nelle formule di accesso più opportune, semplici e tempestive;

f) la continuità dell'azione amministrativa anche in assenza del titolare di posizione organizzativa – Responsabile del Servizio -, mediante sistemi di attribuzione di funzioni o di deleghe temporanee;

g) la semplificazione degli atti amministrativi in un linguaggio comprensibile ai cittadini;

h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

- CRITERI RELATIVI ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

In materia di procedure per l'accesso all'impiego nell'organizzazione comunale occorre, nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità e trasparenza e ferma l'osservanza degli obblighi di correttezza ed imparzialità, orientarsi verso:

a) l'individuazione di specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno per la progressione in carriera;

b) la composizione delle commissioni di concorso con esperti delle materie oggetto dell'esame ed esperienza nelle materie di concorso, o docenti;

c) individuazione dei limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti a tempo determinato per ruoli apicali, alte specializzazioni e funzionari;

d) individuazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni;

e) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.

f) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;

g) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;

h) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4 Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione in carriera ex verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
 - f) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
2. La CITTA' garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Articolo 5 Formazione del personale

1. La CITTA' valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;
- c) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.

3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai responsabili di servizio in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
- b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto di un apposito servizio o unità operativa e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.

Articolo 6 Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che contano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della legge 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e del vigente regolamento sul diritto di accesso agli atti.

Articolo 8 Autocertificazione

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento ne consentono la presentazione.

Art. 8bis Organizzazione ai fini della tutela e protezione dei dati personali

1. Nel rispetto della previsione normativa e con riferimento al regolamento europeo 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Baveno nella persona del Sindaco –pro tempore.
2. Il titolare richiamato nel comma precedente individua i “responsabili del trattamento”. Il conferimento dell'incarico di “responsabile del trattamento” avviene con atto formale che contiene l'indicazione degli obblighi, delle modalità di attuazione nonché delle responsabilità connesse, nonché ogni ulteriore indicazione richiesta dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016, oltre che da eventuali successive disposizioni normative. I Responsabili di Trattamento possono procedere alla designazione di “sub-responsabili”, per specifiche attività di trattamento, applicando i medesimi obblighi contrattuali che vincolano il responsabile principale al titolare.
3. I titolari delle posizioni organizzative/Responsabili di servizio ed il personale assegnato alle strutture sono designati al trattamento dei dati personali raccolti ai fini dello svolgimento delle attività delle articolazioni organizzative di rispettiva competenza; nell'ambito delle dotazioni e risorse messe a disposizione e secondo gli indirizzi degli atti di pianificazione e programmazione comunale, i predetti soggetti adottano tutti gli atti a rilevanza esterna ivi compresi gli incarichi, affidamenti, convenzioni ed accordi per la corretta attuazione di quanto previsto dal GDPR nel rispetto della disciplina di settore con particolare riferimento alla L. 241/1990, Dlgs 82/2005, Dlgs 50/2016. Il Titolare del Trattamento ed i Responsabili di Servizio assicurano che ogni “operatore” sia costantemente aggiornato, adeguatamente formato e a conoscenza delle modalità necessarie da utilizzare a garanzia della tutela dei dati personali, e verificano la correttezza nell'utilizzo delle banche dati e di ogni informazione di tipo personale.

4. Al titolare del trattamento compete la tenuta del Registro di trattamento dell'Ente e del documento di valutazione dell'impatto. Ai Responsabili del trattamento ed alle P.O. compete la tenuta del Registro delle attività di trattamento nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 30 del Regolamento UE, contenente tutte le categorie di attività relative ai trattamenti dei dati di propria competenza, avendo cura di assicurarne il costante aggiornamento, nonché la immediata fruibilità, anche in forma elettronica, tutte le volte che si renda necessario. In mancanza di diverse indicazioni del Garante può essere attivato un registro unico che si sostituisce ai 2 registri suddetti.

5. Il titolare del trattamento individua un "Responsabile della protezione dati" (DPO) a cui affidare i compiti previsti nell'art. 39 del Regolamento europeo richiamato, nonché ogni eventuale ulteriore compito previsto dalle disposizioni legislative o dell'Autorità Garante della Privacy. A norma dell'articolo 37, comma 6, il responsabile della protezione dei dati può essere un soggetto esterno che svolge i suoi compiti in base a un contratto d'appalto di servizi. Se l'amministrazione decide di assegnare ad un soggetto esterno i compiti del responsabile per la protezione dei dati, deve verificare che lo stesso sia dotato dei necessari requisiti professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di privacy; deve verificare altresì l'assenza di conflitto di interessi.

6. Nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 35 del Regolamento UE, l'Ente predispone un documento contenente la "Valutazione dell'impatto" dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Tale documento può essere realizzato mediante l'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, ma deve essere conservato da ciascun responsabile, in relazione alle materie di propria competenza.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Servizi ed Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi, e previa comunicazione alle organizzazioni sindacali interne.

Articolo 10 Aree funzionali

1. Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura della CITTÀ'.
2. Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che sono costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
3. Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.
4. Nella stessa area funzionale è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
5. Il coordinamento tra le aree funzionali è garantito dal Segretario Generale.

Articolo 11

Servizi

1. Nell'ambito di ciascuna area funzionale possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne alle aree, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcuna area funzionale, facenti capo direttamente al Sindaco e/o al Segretario Generale. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
4. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
5. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 12

Unità operative

1. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 13

Unità di progetto

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

Art. 14

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Il controllo di gestione previsto dal D. Lgs. 77/95 può essere affidato ad apposito ufficio in posizione di staff.

Art. 15

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, purché in possesso dei requisiti.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

5. Ai Responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

CAPO II - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche, sentite le OO.SS.

Art. 17 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 18 Piano di assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 9, comma 3°.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 19 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 20 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 21 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Segretario comunale, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.

Art. 22 Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio adottano i propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato al protocollo interno, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi più idonei.

Art. 23 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna deve comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. I criteri di valutazione da adottare in caso di più richieste sono i seguenti:

Punteggio max. 100

- 1) Profilo professionale di appartenenza area diversa max punti 40
- 2) Anzianità di servizio max. punti 20
- 3) Curriculum professionale-vitae titoli di studio e vari max. punti 40

Articolo 24

Orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito con provvedimenti del Sindaco, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta comunale, tenuto conto della necessità di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane accerta il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.
3. L'orario di lavoro, nei limiti previsti dai contratti collettivi, può essere articolato, a seconda della necessità funzionale dei singoli servizi.
4. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, è garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Art. 25

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 26

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di servizio.

Art. 27

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 28 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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

- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- Roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Presiede le commissioni di concorso per i posti di D3 giuridico;
- Convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- Definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- È responsabile del procedimento disciplinare;
- Emanava direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- Formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;

Articolo 29 Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario generale ai fini della retribuzione di risultato, è effettuata dal Sindaco nel rispetto del contratto collettivo nazionale della categoria dei segretari comunali, assumendo come criterio base, il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 28, comma 2, del presente regolamento.

2. La retribuzione di posizione del Segretario Generale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali in vigore nel tempo.

CAPO IV – RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 30

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la stipulazione dei contratti;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - d) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - h) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - i) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - j) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi affidati dal Sindaco;
 - k) presiede le commissioni delle gare di appalto;
 - l) presiede la Commissione per la selezione di personale avviato dall'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e per i concorsi relativi alla 5° q.f. e il Responsabile delle risorse umane presiede le Commissioni per i concorsi dalla posizione giuridica C alla D1;
 - m) svolgere le funzioni di datore di lavoro solo nel caso di Responsabile del Servizio della gestione delle risorse umane ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.
 - n) Designare gli eventuali responsabili di procedimento, ascritti almeno alla categoria C dell'ordinamento professionale vigente, scegliendoli fra il personale della struttura dotato di necessarie competenze.
4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 31

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Baveno, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo.

4. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.
- b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
- c. Eventuali **procedimenti disciplinari**
- d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
- e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

Art. 32

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 33

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo di anni tre e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito per la durata massima di cui al precedente periodo. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque per un massimo di 60 giorni fatta salva in ogni caso la cessazione automatica dell'incarico alla data di scadenza del mandato del Sindaco.

2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale; in questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o cui abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 34 **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa, per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi, l'incarico può essere conferito, ad interim, ad altro responsabile cui verrà corrisposto, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo in misura compresa tra il 15% ed il 25% della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico ad interim. Ai fini della determinazione della predetta percentuale si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

2. In caso di impossibilità di conferire incarico ad interim a personale di categoria D, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali nelle assenze di cui precedente comma 1 è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico a personale di categoria C purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 17 commi 4 e 5 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni vengono comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 35 **Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 36 **Determinazioni**

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, secondo un registro tenuto dalla segreteria comunale.

Per le finalità di cui al presente comma, ciascun Responsabile rimette tempestivamente alla Segreteria l'originale della determinazione adottata.

3. "Soppresso"

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di Servizio competente all'adozione, per giorni dieci all'albo pretorio del Comune, per fini conoscitivi.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 37
Obbligo di astensione

1. Il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi si attengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato dal Segretario Generale in sostituzione del Responsabile di Servizio.

Art. 38
Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare, a titolo esemplificativo, la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - Decide sulle definizioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - Propone alla Giunta le modifiche dei profili professionali dei dipendenti.
5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.
Le decisioni devono essere adottate a maggioranza assoluta.

Articolo 39
Indennità. Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui al precedente art. 31 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) SOPPRESSO

h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali.

3. L'importo delle retribuzioni di posizione, da un minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità – per il personale di categoria D, è determinato sulla base di criteri di graduazione che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. I predetti criteri sono definiti nel *“Regolamento comunale di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio”*.

4. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione.

5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente, sulla base del sistema di valutazione definito nel *“Regolamento comunale di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio”*.

CAPO V - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Articolo 40

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per responsabili di servizio e alte specializzazioni.

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i responsabili di servizio e le alte specializzazioni.

2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del Sindaco ed è prorogabile.

3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) bilancio della CITTA'.

4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 41

Revoca degli incarichi a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'articolo 40 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) perdita della libertà personale;
- c) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
- d) inosservanza delle direttive del Sindaco della CITTA', della giunta o dell'assessore di riferimento.

Articolo 42
Collaborazioni esterne a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso Sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:

- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
- d) la misura del compenso.

2. Per il conferimento dell'incarico si applica apposito il regolamento.

Articolo 43
Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, costituito da personale dipendente, ovvero, purché la CITTA' non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.

3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

4. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il responsabile di servizio della struttura che cura gli affari del personale acquisisce la proposta non vincolante del Sindaco.

CAPO VI
COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE E
LAVORI PUBBLICI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 44
Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'istituto del fondo incentivante la progettazione interna, previsto dall'articolo 92 del D. Lgs. 21 aprile 2006 n. 163 e s.m. i..
2. Definisce, in particolare, i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 1 fra i dipendenti della CITTA' che svolgono una delle attività indicate dall'articolo 92 del D. Lgs. n. 163/2006 (allegato a).

TITOLO III
CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO

Articolo 45
Controlli interni

1. Il servizio di controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità della CITTA', senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.
3. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) sistema di valutazione permanente.

Articolo 46
Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa é assegnato al Segretario Generale.
2. Il controllo ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.
3. Il controllo si esercita mediante l'attività consulenziale rivolta alle verifiche delle scelte organizzative degli Uffici, alla verifica delle scelte regolamentari di pianificazione dell'Amministrazione nonché al rispetto delle competenze tra sfera politica ed apparato gestionale.
4. Il Segretario Generale verifica inoltre la corrispondenza di tutte le attività di controllo di cui al presente regolamento alle finalità prescritte dalla legge.

Articolo 47

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività della CITTA' ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, efficacia ed economicità della spesa pubblica locale.
2. Il controllo di gestione é assegnato al responsabile del servizio economico finanziario.
 1. Il controllo è diretto alla verifica, confrontando i costi ed i rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative della CITTA'.
4. Il controllo è finalizzato a orientare l'attività della azione amministrativa al fine di rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
 - c) conseguire il coordinamento delle attività dei diversi centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
 - e) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa della CITTA' e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi;
 - f) favorire l'inserimento e la verifica dell'applicazione di criteri di contabilità analitica e direzionale.
5. Il titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria deve proporre le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti.
6. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.
7. I referti di gestione sono trasmessi al Sindaco almeno una volta a semestre.
8. Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, è fatto divieto al titolare della posizione organizzativa dell'area economico finanziaria di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette alla valutazione dei responsabili di servizio e al controllo strategico.

Articolo 48

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile é assegnato al responsabile del servizio economico finanziario ed all'Organo di revisione economico - finanziaria secondo le rispettive competenze.
2. Il controllo di regolarità contabile si esercita sul permanere degli equilibri finanziari previsti nel bilancio e sulla gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) da parte dei Responsabili dei limiti di costo.

CAPO II - VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Articolo 49 Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dalla CITTA', della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La CITTA' è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai titolari di posizione organizzativa e ai singoli dipendenti.
4. La CITTA' adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. La CITTA' adotta altresì metodi e strumenti 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.
6. Il piano delle performance è adottato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco della Città prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 52.

Articolo 50 Programmazione

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) se non facente parte della relazione previsionale e programmatica, contengono gli elementi per il piano della performance della CITTA'.
3. Il P.E.G. e/o il P.D.O., quali Piano della Performance, sono approvati entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 62 il Sindaco della Città assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, al Sindaco della Città, nonché al competente Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 51

Qualità dei servizi pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, la CITTA' adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

2. La valutazione viene effettuata in relazione al:

- conseguimento degli obiettivi gestionali elencati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), in relazione alle aspettative dell'utenza sia interna che esterna;
- comportamento organizzativo dei responsabili di servizio, nel quadro dell'impiego delle risorse messe a loro disposizione, tenendo conto, in particolare, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del Comune: Sindaco, Giunta, Consiglio);
- capacità e livelli connessi all'innovazione.

3. Gli obiettivi gestionali sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e finalizzati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

4. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

5. Gli obiettivi:

- sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico amministrativo, in condivisione con i responsabili di servizio;
- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), per la loro capacità di essere guida dei responsabili di servizio durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con quelli indicati nei documenti programmatici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

6. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili ove possibile al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 52

Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati della CITTA'. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale della CITTA'.

2. La Città valuta annualmente la performance organizzativa e individuale; a tale fine conferma il Sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in atto, da integrare, se necessario, nel nuovo contesto normativo, regolamentare e organizzativo.

3. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Città redige annualmente:

- entro il 31 gennaio, un documento programmatico annuale e ove possibile triennale, denominato Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),

che costituisce il “ Piano della performance “, 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, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio ed i relativi indicatori, utilizzando i criteri stabiliti dalle disposizioni della Giunta Comunale;

- entro il 30 giugno, 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 il bilancio realizzato.

4. I predetti documenti, immediatamente trasmessi alla Commissione e al Ministero dell’Economia e delle Finanze, sono pubblicati sul sito istituzionale.

5. Le eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance - organizzativa e individuale - che si verifichino durante l’esercizio, sono tempestivamente inserite nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e/o del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che costituisce il “Piano della performance “.

6. La Città terrà conto che la mancata adozione del Piano della performance implica:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili dei Servizi che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti;

- l’impossibilità a procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

7. La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall’O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), è trasmessa al Sindaco della Città entro il 31 maggio di ciascun anno.

8. La relazione viene impostata sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del P.E.G. e/o del P.D.O., che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i Responsabili di Servizio.

Articolo 53

Valutazione della performance individuale e premi. Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all’apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Articolo 54

Valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio riguarda l’apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione della CITTA’, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell’attività gestionale e progettuale della CITTA’ ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l’apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. L’attività di valutazione e verifica consiste nell’analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché la identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

4. L’attività di valutazione e verifica consiste nello specifico:

- a) la valutazione e l'adeguatezza delle scelte compiute dai titolari di posizione organizzativa in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) la coerenza dell'azione compiuta dai titolari di posizione organizzativa rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente e al P.E.G. e/o al P.D.O.;
- c) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- d) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- e) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- g) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- h) la identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e l'individuazione dei possibili rimedi.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Servizio è effettuata dal l'O.I.V. sentito il Sindaco ed il Segretario Generale.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco della Città su proposta vincolante dell'O.I.V.

Articolo 55 **Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Responsabile di Servizio della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della CITTÀ, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. I Responsabili di Servizio valutano i loro collaboratori secondo i criteri di cui al precedente art. 54.

Articolo 56 **Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e ai Responsabili di Servizio collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
3. La metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi sono desunti dai criteri individuati in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata.
4. Il sistema di incentivazione della Città comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
5. Per premiare il merito, la Città può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale.
 - b) progressioni economiche.
- 6) Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 57
Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Responsabili di servizio e i dipendenti sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Ai Responsabili di servizio e al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 58
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
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 dal sistema di valutazione della performance della CITTA'.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili ed in base ai criteri previsti al precedente art. 56 comma 3.

Articolo 59
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, la CITTA' definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 60
Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente art. 59, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).

Articolo 61

Integrità, trasparenza e O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) - Controlli di regolarità

1. La CITTA' garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla CITTA'.
3. La CITTA', pertanto, garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), di cui al successivo art. 60, contribuisce alla redazione del Programma annuale e ove possibile triennale per la trasparenza e l'integrità.
5. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
6. I Responsabili di Servizio, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
7. Il Segretario Generale adotta, sentito l'O.I.V., un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere con ispettori interni e/o esterni.
8. La CITTA' assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
9. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.I.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione con ispettori interni e/o esterni.
10. L'O.I.V. riferisce periodicamente al Sindaco della Città sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

Articolo 62

Trasparenza

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dalla CITTA' e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D. Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale della CITTA'.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della CITTA', delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla CITTA' ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. La CITTA' adotta un Programma annuale e ove possibile triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Articolo 63

Nucleo di Valutazione – Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Servizio, svolge le seguenti attività:

- a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 61 e 62;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco della Città, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- c) valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) valida la relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione della CITTÀ';
- e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione dei Responsabili di Servizio e nell'attribuzione dei premi.
- f) elabora la proposta vincolante di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario Generale da sottoporre al Sindaco della Città.
- g) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
- h) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Generale e ai titolari di posizione organizzativa.

3. Ai fini della valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, i titolari delle posizioni organizzative presentano al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e degli eventuali motivi di non raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. I titolari delle posizioni organizzative sono tenuti inoltre a relazionare al Nucleo di valutazione in merito alla valutazione da attribuire nei confronti dei dipendenti assegnati ai servizi di loro competenza.

5. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non permettere l'individuazione degli interessati.

Articolo 64

Nucleo di Valutazione – Composizione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico, nominati dal Sindaco della Città.

Articolo 65

Nucleo di Valutazione - Requisiti e incompatibilità.

1. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con la CITTA' o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con la CITTA'.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del Nucleo di Valutazione si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dalla CITTA' per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

Articolo 66

Nucleo di Valutazione - Modalità di nomina

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco della Città con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, previa pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale della CITTA'.

2. Gli interessati devono far pervenire il rispettivo curriculum, da cui deve risultare sia il possesso di una laurea attinente ai compiti dell'Organismo, sia un'esperienza nella specifica attività di almeno tre anni.

3. Al curriculum va allegata una relazione nella quale sono elencate le esperienze ritenute significative ai fini della nomina.

4. La nomina deve essere preceduta da un colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

Articolo 67

Nucleo di Valutazione - Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la presentazione della proposta di valutazione del Segretario Generale relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato.

2. La revoca dei componenti del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco della CITTA' nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine della CITTA' o in contrasto con il ruolo assegnato.

Articolo 68

Nucleo di Valutazione - Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il Nucleo di valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale e si avvale della Struttura tecnica per il controllo di gestione della CITTA'; detta Struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di valutazione e l'organizzazione della CITTA'.

2. Al fine di consentire al Nucleo di Valutazione di svolgere i propri compiti la CITTA' deve riservare un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

3. Ai componenti il Nucleo di Valutazione spetta un compenso determinato in sede di nomina, oltre al rimborso delle spese documentate di accesso.

Articolo 69

Nucleo di valutazione - Impugnazioni

1. Contro giudizi negativi o parzialmente negativi le Posizioni organizzative possono chiedere al Nucleo il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione.

Articolo 70
Il Nucleo di valutazione – Particolari inadempienze

1. Qualora l'Organismo rilevi inadempienze o inadeguatezze da parte di un Responsabile di Servizio, con apposito verbale ne dà notizia al Sindaco e al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

Articolo 71 – Nucleo di Valutazione - Rapporti con gli organi politici e la struttura

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.
2. Redige una relazione annuale sulla propria attività.
3. che per effetto di tali modifiche viene istituito in questo Comune il nucleo di valutazione, disciplinato dal medesimo regolamento;
4. di avviare immediatamente la procedura per la nomina del nucleo di valutazione, demandando al Responsabile dell'Area Affari Generali tutti gli adempimenti successivi, ivi compresa la pubblicazione dell'avviso pubblico per le candidature;
5. di dichiarare la presente deliberazione, con votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO IV
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 72
Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze della CITTA'. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000 n. 61 contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, ed applicato nella CITTA'.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

Articolo 73
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita al personale incaricato di ricoprire le posizioni organizzative previste all'interno dell'ente. La titolarità delle posizioni organizzative è comunque incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal responsabile di servizio responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale.
4. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
5. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ambito del contingente di cui al comma 5, avviene automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte della CITTA' per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
7. La CITTA' può disporre il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene il dipendente interessato.
8. Con apposito provvedimento, la CITTA' può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 5.
9. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza della CITTA'.
10. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 5, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
11. Il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, è rimesso alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
12. Ai sensi dell'art. 16 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della predetta legge, e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, può sottoporre a nuova valutazione i provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adottati prima della data di entrata in vigore del D.L. n. 112 del 2008 convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008.
13. Ai sensi dell'art. 16 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città può negare la concessione del part-time sulla base di comprovate ragioni organizzative.

Articolo 74

Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 110, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;

- c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - d) la data di decorrenza;
 - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi della CITTA'.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, la CITTA' potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 75

Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La CITTA' ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 25 febbraio 2000 n. 61.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.
8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

TITOLO V MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 76 Mobilità esterna

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile di servizio del servizio di assegnazione del dipendente nonché del parere espresso dalla Giunta Comunale.
2. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi due anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Ai sensi dell'art. 13 comma 2 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città potrà, per motivate esigenze organizzative, utilizzare personale di altre amministrazioni pubbliche, in assegnazione temporanea e per un periodo non superiore a 3 anni, secondo le modalità previste in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. Ai sensi dell'art. 13 comma 3 della legge 4/11/2010 n. 183 la Città potrà rideterminare le assegnazioni temporanee in corso in base a quanto previsto al precedente comma e che, nel caso di mancata rideterminazione, tali rapporti continueranno ad essere disciplinati dalle originarie fonti.

Articolo 77 Mobilità del personale in caso di ricollocamento personale in esubero

1. Ai sensi dell'art. 13 comma 1 della legge 4/11/2010 n. 183, in caso di passaggio di funzioni o esternalizzazioni, il personale adibito a tali attività e non trasferito, dovrà essere dichiarato in esubero e inserito nelle liste di disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 78 Mobilità interna

1. L'interessato che desidera cambiare unità organizzativa di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale con l'indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, la struttura acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili di servizio interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, nell'ambito della stessa area, sono di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane acquisito il parere del Responsabile di Servizio di riferimento. Gli altri trasferimenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, che vi provvede su parere dei responsabili di servizio interessati.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo devono essere comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato, al Sindaco, alla Giunta e alle organizzazioni sindacali.
7. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 79 Il procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del regolamento. (allegato b).

TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Articolo 80 Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta con i limiti derivanti dalla capacità del bilancio comunale e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune, con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale.

2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

Articolo 81 Piano annuale delle assunzioni

1. La Giunta, sentite le organizzazioni sindacali, approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili o ai militari volontari congedati in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.

2. La struttura organizzativa che cura gli affari del personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 82 Modalità di assunzione all'impiego

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:
 - a) mediante concorso pubblico:
 - a1) per titoli ed esami (per le categorie B3 giuridico e C);
 - a2) per titoli ed esami (per la categoria D);
 - a3) per corso - concorso;
 - b) per selezione (progressione di carriera) mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - d) contratto formazione lavoro.
 - e) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro;
 - f) mediante l'inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, sempreché sussista l'interesse per l'Amministrazione e previo consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, di cui all'articolo 80, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Città può prevedere la selezione di cui al precedente comma 2 lettera b), del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
4. La riserva di cui al precedente comma 3, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
5. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 81.

- CONCORSO PUBBLICO

Articolo 83 Modalità di indizione e svolgimento del concorso pubblico

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 81.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal successivo D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché di quanto dispone l'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183 fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in euro 10,33.

4. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente all'ufficio protocollo della CITTA' nella data indicata nel bando.
5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, con le modalità in esso previste, può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.
6. Previa stipulazione di apposita convenzione con altri enti pubblici del territorio, la CITTA' può indire procedure concorsuali uniche.
7. Nel caso di cui al comma 6, la CITTA':
 - a) gestisce tutte le fasi della selezione e formazione del personale, previa rilevazione dei fabbisogni di assunzione degli enti convenzionati;
 - b) mette a disposizione degli enti convenzionati le graduatorie degli idonei relative a bandi già conclusi, purché indetti con il sistema del concorso unico.
8. Tutte le fasi del concorso unico, sono regolate secondo le norme del presente regolamento.
9. L'efficacia del presente articolo è subordinata all'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di convenzione di cui al comma 6.

Articolo 84

Bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part - time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs. n. 120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D. Lgs. 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

4. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) agente di polizia municipale;
- b) operaio.

5. I limiti di età indicati al comma 4 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

6. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente di pubbliche Amministrazioni.

7. Per essere nominati ai posti del Corpo di Polizia Municipale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale.

Articolo 85

Domanda di ammissione al concorso pubblico

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 86

Documenti da allegare alla domanda concorso pubblico

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 94 del presente regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Articolo 87

Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite PEC all'Ufficio Protocollo della CITTA', con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando e quando entrerà a regime la nuova normativa prevista dall'art. 48 comma 6 della legge 4/11/2010 n. 183, il termine decorrerà dalla data di pubblicazione del bando ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro.

2. SOPPRESSO

3. Vengono altresì accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione a mezzo di posta e mail certificata.

4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante e nel caso di posta e mail certificata dalla data di invio della stessa.

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

Articolo 88

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi e salvo riduzione del termine per oggettive ragioni d'urgenza, di copia del bando, all'Albo pretorio comunale, all'albo pretorio dei comuni limitrofi e del Capoluogo di Provincia, nonché mediante esposizione dello stesso in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale, nonché nel sito Internet.

2. SOPPRESSO

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Articolo 89
Riapertura del termine e revoca del concorso pubblico

1. La CITTA' può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 90
Ammissione ed esclusione dal concorso pubblico

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio e/o del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati l'esclusione dal concorso unitamente alla relativa motivazione, mediante pubblicazione dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi sul sito web del Comune.
3. SOPPRESSO.
4. SOPPRESSO

Articolo 91
Irregolarità delle domande concorso pubblico

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per le regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 92
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Articolo 93
Diario delle prove concorso pubblico

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D. Lgs. 8/3/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 94
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile delle Risorse Umane ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titoli di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
 2. La commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale.
 - 2 bis. La commissione esaminatrice per il reclutamento di personale di cat. B – C è presieduta dal Responsabile del Servizio interessato alla selezione, in caso di selezioni plurispecialistici o pluridisciplinari, il Presidente è individuato nel Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
- Le commissioni esaminatrici di unità di personale avviate dal collocamento sono presiedute dal Responsabile del Servizio interessato.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
 4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
 5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
 6. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con determina di cui al 1° comma.
 7. **SOPPRESSO**
 8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile delle Risorse Umane.
 9. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
 10. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per monte, dimissioni, o sopravvenute incompatibilità, il Responsabile delle Risorse Umane provvederà a sostituirlo.
 11. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.
 12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive e dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Articolo 94/bis

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti ed al segretario delle Commissioni esaminatrici e corrisposto un compenso forfettario differenziato come segue:

- a) euro 120,00, per selezioni fino alla categoria B;
- b) euro 250,00, per selezioni fino alla categoria C;
- c) euro 300,00, per selezioni fino alla categoria D o superiore.

2. Ai componenti ed al segretario delle commissioni, oltre al compenso di cui al comma 1, compete il seguente compenso integrativo:

- a) euro 0,50 per ogni candidato esaminato per le selezioni previste per le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per le selezioni fino alla categoria C;
- c) euro 1,00 per ogni elaborato o candidato esaminato per le selezioni per categorie superiori.

3. Ai componenti esterni compresi gli eventuali membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera spetta un compenso forfettario differenziato come segue:

- a) euro 250,00, per selezioni fino alla categoria B;
- b) euro 350,00, per selezioni fino alla categoria C;
- c) euro 450,00, per selezioni fino alla categoria D o superiore.

Oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio e vitto.

4. I compensi di cui ai punti b) e c) del punto 2) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

5. I compensi aggiuntivi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

6. Ai componenti che si dimettono o che sono dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti e al segretario dipendenti comunali, che espletano l'attività nell'ambito del loro orario di lavoro e di servizio, spetta solo l'eventuale rimborso delle spese di viaggio ed il buono pasto.

8. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del responsabile di servizio responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

9. Il presidente, il componente o il segretario della commissione, quando individuati tra il personale dipendente interno, svolgendo una funzione connessa al proprio ufficio, non possono ottenere alcun compenso per l'attività svolta nella commissione.

Articolo 94/ter

Norme di funzionamento

1. La commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, insieme a quelli relati all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'esistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Responsabile del Servizio competente trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario e a chiusura.

Articolo 95

Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame. Determinazione titoli di studio e di servizio.

1. La commissione dispone, complessivamente del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli

2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prova di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova e per il conseguimento dell'ammissione all'orale per i candidati dovrà riportare la votazione di 31,5/45.

5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 ovvero 31,5/45 in caso di sole due prove.

6. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in due categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

a) per i concorsi di categoria D):

Titoli di studio	Punti 5
Titoli di servizio	Punti 5
	Totale punti 10

b) per i concordi di categoria B3 – C)

Titoli di studio	Punti 2
Titoli di servizio	Punti 8
	Totale punti 10

Qualora il candidato posseda più titoli di studio e più titoli di servizio da valutare, saranno presi in considerazione tutti quelli posseduti.

6.bis) L'attribuzione dei punteggi conseguenti all'esame del titolo di studio per i concorsi di categoria D) si articola come di seguito:

a) Titoli di studio universitari (Laurea Magistrale, Laurea Specialistica, Laurea del Vecchio Ordinamento) validi per l'ammissione al concorso, con esclusione pertanto del titolo di laurea triennale utilizzato dal candidato per l'accesso al concorso, attribuendo i punteggi previsti nel seguente schema:

Laurea Magistrale/Specialistica/Vecchio Ordinamento	punti
Votazioni superiori a 66/110 fino a 77/110	0,75
Votazioni comprese da 78/110 fino a 88/110	1,5
Votazioni comprese da 89/110 fino a 99/110	2
Votazioni compresa da 100/110 fino a 109/110	3,25
Votazioni comprese da 110/110 fino a 110/110 con lode	4

b) Dottorato di ricerca, Master universitario di secondo livello, Diploma di specializzazione e Diploma di perfezionamento post-laurea magistrale/specialistica o del vecchio ordinamento avente ad oggetto le materie oggetto di bando: **punti 1**.

c) Master Universitario di primo livello, avente ad oggetto le materia oggetto di bando: **punti 0,5**.

d) Ulteriori lauree conseguite con il massimo dei voti: **punti 0,30** se Laurea magistrale/Specialistica/Vecchio Ordinamento: **punti 0,15** se Laurea Triennale.

6.ter) L'attribuzione dei punteggi conseguenti all'esame del titolo di studio per i concorsi di categoria B3) e C) si articola come di seguito:

Titolo di Studio	punti
Diploma di Scuola Media Superiore Votazioni da 60/100 fino a 75/100	0,25
Diploma di Scuola Media Superiore Votazioni da 76/100 fino a 85/100	0,50
Diploma di Scuola Media Superiore Votazioni da 86/100 fino a 100/1000	1
Laurea Magistrale/Specialistica/Vecchio Ordinamento Votazioni compresa da 66/100 fino a 89/110	1,25
Votazioni comprese da 90/110 fino a 110/110 con lode	2

Ulteriori titoli non verranno valutati.

6-quater) L'attribuzione dei punteggi conseguenti all'esame dei titoli di servizio viene effettuata valutando il servizio prestato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, di cui al 2° comma dell'art.1 del Decreto Legislativo n. 165/2001, con rapporto di lavoro dipendente di tipo subordinato con il seguente punteggio:

a) per concorsi di categoria D: **punti 0,05** ogni mese di servizio;

b) per concorsi di categoria B3 – C: **punti 0,50** ogni mese di servizio.

Un mese è equivalente a 30 giorni. I servizi sono valutati fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale categoria di titoli. I periodi sono cumulabili. Sono arrotondate ad un mese intero le porzioni di tempo non inferiori a 16 giorni e trascurate quelle uguali o inferiori a 15 giorni. L'arrotondamento viene effettuato al termine delle operazioni di cumulo dei servizi valutabili. Il servizio prestato a tempo parziale è calcolato con criterio di proporzionalità. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino alla data apposta in calce alla domanda di ammissione alla selezione. Nell'ambito di tale categoria di titoli e con lo stesso parametro saranno valutati il servizio di leva ed il servizio civile

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

7. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

8. SOPPRESSO

9. SOPPRESSO

10. SOPPRESSO

11. SOPPRESSO

12. SOPPRESSO

13. Nel curriculum professionale vengono valutate, ai fini della formulazione del giudizio di idoneità complessivo, le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

14. SOPPRESSO.

15. Per i profili professionali delle categorie B 3 giuridico, C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico – pratico, o attitudinale ed una prova orale.

16. Per l'accesso ai profili professionali delle categorie C e D è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera. Ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.

17. La valutazione della lingua straniera, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.

18. Per le progressioni di carriera, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

19. Il bando o avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.

20. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da prove o procedure di preselezione secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando.

Articolo 96

Svolgimento della prova scritta concorso pubblico

1. Per lo svolgimento della prova scritta si fa rinvio alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del DPR 9/5/1994 n. 487 e dagli artt. 10, 11 e 12 del DPR n. 693/96.

2. La prova scritta d'esame deve essere svolta nel termine massimo di otto ore e viene decisa dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso; nel caso di prove a risposta sintetica o prova pratica, le stesse devono essere svolte nel termine massimo di tre ore e vengono decise dalla commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. SOPPRESSO

4. Procede a predisporre i tre temi da proporre per la prova e richiude i temi stessi in separate buste debitamente chiuse e controfirmate aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.

5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

6. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della commissione, provvede ad accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.

7. Il Presidente della commissione depone le tre buste contenenti i tre temi per la prova e fa estrarre a sorte, da parte di un candidato, il tema da assegnare agli aspiranti.

8. Legge ai candidati il tema estratto a sorte e poi gli altri due temi proposti per la prova.

9. Il Presidente comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere superiore ad otto ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica che di norma non può essere superiore a tre ore.

10. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai commissari e dal segretario, sono allegati al verbale.

11. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.

12. Se è permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

13. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.
14. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.
15. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario assieme al segretario, restano costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
16. I temi e le relative minute sono scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la commissione giudicatrice.
17. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste e cioè una grande e una piccola contenente un cartoncino.
18. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
19. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
20. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.
21. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati sono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.
22. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

Articolo 97

Svolgimento della prova pratica o a contenuto teorico – pratico concorso pubblico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la commissione esaminatrice applicherà i criteri previsti al precedente art. 96 e farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame, da parte di un candidato.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare l'oggetto della prova stessa o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Articolo 98

Valutazione della prova scritta e della prova pratica

1. La commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti, provvede, preliminarmente alla correzione degli elaborati relativi al concorso.
2. Dopo di che, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
3. Su ciascun lavoro esaminato è segnato il punteggio attribuito.

4. Quando la commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, è segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
6. Per la valutazione della prova scritta e della prova pratica la commissione giudicatrice dispone complessivamente dei punteggi indicati al precedente art. 95 comma 4.
7. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
8. SOPPRESSO
9. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta e della prova pratica viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.
10. Il Presidente della commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame in sede di bando di concorso, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale almeno sette giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, e della prova scritta e pratica e comunica, agli esclusi, la mancata ammissione alla prova orale.

Articolo 99

Svolgimento della prova orale e del colloquio concorso pubblico

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, eventualmente supportata da una ulteriore fase di valutazione psicoattitudinale limitatamente alle sole procedure selettive relative a professionalità di alta specializzazione o di qualifica di categoria D.
La prova psicoattitudinale consiste nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
2. SOPPRESSO.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice con la partecipazione di tutti i suoi componenti prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio.
4. SOPPRESSO
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge, di norma, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Articolo 100

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio concorso pubblico

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con il conseguimento della votazione minima prevista dal bando.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio e sul sito web della CITTA' della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 101
Punteggio finale delle prove d'esame concorso pubblico

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio nonché dalla valutazione dei titoli ove prevista.

Articolo 102
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina concorso pubblico

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla CITTA' entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione e di cui all'allegato E) e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 103
Graduatoria concorso pubblico

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli ove prevista.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio gestione risorse umane ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.

4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio e sul sito web della CITTA'.

5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 104
Valutazione di legittimità delle operazioni concorso pubblico

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile 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 - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 105 **Corso – selezione**

1. In caso di corso - selezione, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta mediante quiz ed anche con l'ausilio di una ditta specializzata; è ammesso al corso un numero di candidati superiore al 30 per cento rispetto ai posti messi a concorso.

2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà a svolgere le prove d'esame stabilite da apposito bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

3. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono quelli stabiliti ai precedenti articoli riguardanti il concorso pubblico che dovranno essere inseriti nel provvedimento di indizione del corso - concorso stesso.

4. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a dieci ore;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione previste.

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 106 **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie trasmesse dai Centri per l'impiego o nelle liste di collocamento tenute dagli stessi, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le selezioni sono svolte da apposita commissione esaminatrice composta da:

- Responsabile del Servizio Area presso cui deve essere inserito il lavoratore - Presidente;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane – componente;
- Responsabile di altro Servizio – componente.

Fungerà da segretario un dipendente di qualifica non inferiore alla categoria C individuato dal Segretario Generale.

3. I requisiti dei lavoratori per l'avviamento a selezione sono quelli previsti al precedente art. 84.

4. Il contenuto delle prove e gli indici di riscontro sono indicati nella tabella qui allegata sotto la lettera "F".

5. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui di cui al successivo articolo 110.

- CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 107
Contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto di lavoro a termine che si caratterizza per il fatto di essere stipulato con giovani e, perché, nella sua configurazione, la prestazione lavorativa si collega necessariamente ad un'attività formativa obbligatoria, il cui contenuto e le relative modalità di svolgimento sono definite in uno specifico progetto da sottoporsi all'approvazione degli Organi a ciò preposti.

2. Il contratto di formazione lavoro (CFL) è disciplinato dalle attuali disposizioni:

- art.3 del D. L. 30 ottobre 1984 n. 726 convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 legge 19.12.1984 n. 863 e dall'art. 16 del D. L. 16.5.1994 n. 299 convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 comma 1 legge 19.7.1994 n. 451;

- art. 15 legge n. 196 del 24/06/1997;

- art. 3 del C.C.N.L. del 14.9.2000;

- art. 85 comma 9 del D. Lgs. n. 276 del 10.9.2003;

- art. 36 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

3. Il contratto di formazione lavoro (CFL), disciplinato dalle predette disposizioni, è un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (durata massima: 24 mesi) a "causa mista", che mira ad incentivare l'occupazione giovanile attraverso un percorso professionale e al contempo formativo. Il datore di lavoro, infatti, deve garantire al lavoratore l'istruzione necessaria per acquisire professionalità atte a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro.

4. I soggetti che possono essere assunti sono giovani di età compresa tra i 16 (già compiuti e con avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico novennale) e i 32 anni (non compiuti al momento dell'assunzione).

5. Il C.F.L. è classificato in due tipologie:

a) tipologia A: per professionalità medio - alte, durata massima del contratto 24 mesi, con attività formativa, non in situazione di lavoro, variabile da 80 a 130 ore;

b) tipologia B: per basse professionalità, durata massima del contratto 12 mesi, con attività formativa, in situazioni non lavorative, di 20 ore;

6. Il limite massimo di durata del contratto non può essere superato, mentre, invece, è possibile stipulare un contratto con durata inferiore, in ogni caso mai al di sotto dei 6 mesi.

7. È ammesso un periodo di prova che può durare 4 settimane per i contratti fino a 12 mesi e 2 mesi per i restanti contratti.

8. La CITTA', per impiegare un giovane con un C.F.L., deve predisporre un progetto formativo, che deve essere presentato alla Direzione Regionale del Lavoro, la quale entro 30 giorni, ove sussistano i presupposti di legge, autorizza o meno l'assunzione.

9. Il C.F.L. è disciplinato dai criteri che qui si allegano sotto la lettera "g".

CAPO III – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Artico 108

Nomina e assunzione in servizio

1. Approvata la graduatoria, per le varie tipologie di selezione sopra esplicitate, si provvede alla nomina dei vincitori.
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione che entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio.
3. Nel caso di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità, il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per gli altri giustificati motivi che la CITTA' si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi ed il medesimo è invitato a dichiarare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti, la nomina sarà inefficace.
4. La CITTA' ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia della CITTA' e da un medico designato dall'interessato.
7. 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, egli decade dall'impiego.

Articolo 109

Decorrenza della nomina – Periodo di prova

1. La nomina decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.
3. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
4. Il periodo di prova è valutato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane previo parere del Responsabile del Servizio della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività entro il termine di scadenza del periodo di prova.
5. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.

Articolo 110

Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

3. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 74 comma 1 nonché l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
4. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile del Servizio gestione risorse umane.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
6. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.
7. Scaduto inutilmente il termine di cui al precedente art. 108 comma 2 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
8. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

CAPO IV – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 111 Assunzioni di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 105.
3. La Giunta, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 81, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Articolo 112 Assunzioni di militari volontari congedati. Riserva

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 215 dell'8/5/2001 è attribuita la riserva nella misura del 30% dei posti messi a concorso nella programmazione annuale di cui al precedente art. 81 a favore dei militari volontari delle tre Forze Armate congedati senza demerito.

CAPO V - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 113 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 81 o con il piano esecutivo di gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 114 Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 106. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
3. Per la copertura temporanea di posti diversi da quelli di cui al comma 1, la CITTA' provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso della CITTA' stessa, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.
4. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione.

Articolo 115 Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione a tempo determinato

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata all'albo della CITTA', per la durata di quindici giorni, ed inserita nel sito Internet della CITTA'.
2. Con il provvedimento di indizione della selezione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Articolo 116
Requisiti di accesso a tempo determinato

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro; si rimanda a quanto dispone il precedente art. 84.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.

Articolo 116 bis
Limiti alla spesa per i contratti del personale a tempo determinato

1. Le instaurazioni di rapporto di lavoro a tempo determinato devono tenere conto delle limitazioni imposte da leggi al fine di garantire il contenimento della spesa per le assunzioni di che trattasi. Nel rispetto dell'obiettivo di riduzione si può rendere flessibile la previsione normativa, adeguandola ad esigenze specifiche soprattutto riguardo a quelle di carattere non ricorrente o derivanti da eventi che fuoriescono dalla normale amministrazione. Deve essere fatto salvo il rispetto del limite della spesa complessiva per il personale previsto da disposizione di legge.

Articolo 117
Materie delle prove d'esame a tempo determinato

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate espressamente nel bando di concorso.

Articolo 118
Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della CITTA', da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale; si rimanda al precedente art. 110.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 119
Composizione commissione esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del Personale ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Responsabile del Personale. La Commissione per le prove selettive per le unità avviate dal collocamento sono presiedute da I Responsabile del Servizio interessato.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
6. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, nominato con la determinazione di cui al primo comma.
7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile delle Risorse Umane.
9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, Il Responsabile delle Risorse Umane provvederà a sostituirlo.
11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.
12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 120

Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Per quanto concerne il compenso alla commissione esaminatrice si rimanda all'art. 94\bis.

Art. 121

Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

TITOLO VIII - GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 122

Ferie e Festività del Santo Patrono

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a cura di ogni Responsabile del Servizio con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio competente e per quest'ultimo dal Segretario Generale, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
5. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
6. Per il personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato, nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
7. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato.
8. A tal fine tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli Responsabili di Servizio e comunque entro e non oltre il primo semestre successivo.
10. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo annuale di competenza da parte di tutti i dipendenti.
11. Qualora le ferie non siano state interamente fruito nell'anno di riferimento per "motate esigenze di carattere personale", il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruito delle ferie residue non oltre 18 mesi successivi alla fine dell'anno di maturazione.
12. Al dipendente part time, spettano gli stessi giorni di ferie previsti per il dipendente a tempo pieno. Fa eccezione il dipendente con orario part time verticale, nel qual caso le ferie devono essere riproporzionate in base al numero di giornate lavorative prestate nel mese.
13. Anche lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi tacitamente avvenuto, qualora il Responsabile del servizio di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore.
14. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata lavorativa.
15. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.
16. Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, le eventuali ferie non fruito, per esigenze di servizio, attestato dal Responsabile del Servizio competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.
17. Le ferie, secondo giurisprudenza consolidata, non maturano nel caso di mancata prestazione dovuta a:
 - servizio militare di leva;
 - aspettativa;
 - sciopero e assenze ingiustificate;
 - congedo parentale.
18. La festa patronale cittadina ricorre il **19 giugno** ed in tale data gli uffici rimarranno chiusi ad eccezione di quelli che devono garantire i servizi pubblici essenziali ed il personale utilizzato in turni; per queste ultime fattispecie, il personale interessato usufruirà del riposo contrattualmente previsto nella giornata del lunedì successivo.

Articolo 123

Pari opportunità

1. L'art. 21 della legge 4/11/2010 n. 183 detta norme per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche.
2. Tale articolo persegue tale scopo attraverso:
 - a) la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
 - b) la garanzia delle pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
 - c) l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psichica.
3. Per quanto riguarda la garanzia delle pari opportunità e assenza di qualsiasi forma di discriminazione, tale articolo che qui si richiama espressamente definisce i principi di pari opportunità, assenza di ogni forma di discriminazione, benessere organizzativo ed eliminazione di ogni forma di violenza morale o psichica nell'ambiente di lavoro, che la CITTA' è obbligata a garantire.
4. Per quanto riguarda il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, la CITTA' deve costituire, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge 4/11/2010 n. 183, il "Comitato unico di garanzia delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tale comitato, di natura paritetica, è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. I suoi compiti sono propositivi e di verifica, dovrà inoltre collaborare con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.
5. La disciplina del funzionamento dei comitati unici di garanzia è rimessa ad una direttiva, da emanare entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge, del Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
6. Nel caso di mancata costituzione del suddetto comitato, è prevista una responsabilità del soggetto competente della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.
7. Per quanto riguarda le misure per adottare le direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, la CITTA' è tenuta ad approvare tutte le misure per attuare tali direttive, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Articolo 124

Lavoro straordinario

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale.

Articolo 125

Giustificazione dell'assenza

1. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.
2. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane fa verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Generale, la stessa è disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione è portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. È considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Articolo 126

Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere ventiquattro ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone gli opportuni accertamenti e provoca i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Articolo 127

Presentazione di istanze

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Articolo 128

Incarichi in posti di figura professionale superiore

1. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può, su richiesta del Sindaco e/o del Segretario Generale e previa delibera della Giunta, affidare l'incarico al dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente funzioni inerenti alla figura professionale superiore a quella di appartenenza secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Articolo 129

Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti collaborano fra loro e si sostituiscono vicendevolmente secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie, o per periodi comunque compresi nei trenta giorni continuativi, non danno diritto a compenso, ad eccezione delle supplenze nei servizi scolastici per le quali il compenso per le mansioni superiori spetta fin dall'inizio dell'incarico.
3. Se l'assenza del titolare si protrae oltre i trenta giorni, l'incarico della supplenza è conferito secondo le modalità stabilite dal precedente art. 128.

Articolo 130

Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati sia amministrativi che tecnici, i quali in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante la CITTA', sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario Generale per l'annotazione a repertorio e successiva registrazione, e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Articolo 131

Obbligo della divisa

1. Il personale veste l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dalla CITTA' e la Giunta stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme.
3. La foggia della divisa, gli effetti di vestiario che la compongono, la loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna sono stabiliti con apposito provvedimento della CITTA' d'intesa con le Organizzazioni sindacali.
4. La fornitura dell'uniforme è a carico della CITTA'.
5. L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

Articolo 132

Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte alla CITTA' e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, (secondo le norme contenute nel capo II, titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati alla CITTA' o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, la CITTA' si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto della CITTA' di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato alla CITTA' od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997 n. 472 e successive modificazioni. La CITTA' assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Articolo 133

Obbligo della denuncia

1. Il Segretario generale e i Responsabili di Servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia alla CITTA', indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.
2. I Responsabili dei Servizi inoltrano la suddetta denuncia tramite il Segretario Generale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire la CITTA', ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Articolo 134

Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori è munito di specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Gestione Umane, previa intesa con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 135

Divieti

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:
 - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - b) assumere cariche in società;
 - c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 136.
2. Per il Segretario Generale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Articolo 136

Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti della CITTA', qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche.
3. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco della CITTA', su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario Generale per il personale delle posizioni organizzative ed il responsabile di servizio di riferimento per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso la CITTA';
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
4. Il dipendente comunale può essere autorizzato dalla CITTA' a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti locali;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi la CITTA';
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi la CITTA' e o società a partecipazione comunale;
 - d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
 - e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
 - g) collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
 - l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.
5. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
6. La partecipazione alle attività di cui al comma 5 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

Art. 137
Attività compatibili

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- a) incarichi conferiti da altri enti locali;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi la CITTA';
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi la CITTA' e o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
- g) collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
- l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

Articolo 138
Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

Articolo 139
Diritti e libertà sindacali

1. L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

Articolo 140
Rappresentante per la sicurezza

- 1. La CITTA' consulta, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
- 2. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 81/2008 trovano attuazione gli specifici accordi in materia.

Articolo 141
Rappresentanza ai fini assistenziali

- 1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.
- 2. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del capo provvisorio dello stato del 29 luglio 1947 n. 804.

Articolo 142
Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. La CITTA' rimborsa, a richiesta del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, comandato, incaricato o con rapporto di lavoro a tempo determinato, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali

e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa in giudizi penali o civili nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

2. I rimborsi delle spese di cui al primo comma sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

3. La CITTA' può concedere anticipi sulle spese di cui al primo e secondo comma in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi la CITTA', nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti.

4. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.

5. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiori a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

6. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Articolo 143 **Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane per uniformità di trattamento.

2. L'art. 24 della legge 4/11/2010 n. 183 ha apportato significative modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità:

a) permessi lavorativi per l'assistenza a soggetti portati di handicap in situazione di gravità: permesso retribuito di 3 giorni o di 18 ore mensili, anche in modo continuativo, per assistere un familiare portatore di handicap grave, non ricoverato in una struttura a tempo pieno, che può essere fruito da:

a1) parenti e affini entro il 2° grado;

a2) parenti e affini fino al 3° grado, qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbia compiuto i 65 anni o sia affetto da patologie invalidanti o sia deceduto;

a3) un solo lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona;

a4) entrambi i genitori lavoratori dipendenti, in alternativa tra loro, per assistere il figlio non maggiorenne, anche adottivo, portatore di handicap;

a5) nel caso di assistenza a figlio con handicap grave, il diritto è riconosciuto a tutti e due i genitori anche se adottivi, che ne possono fruire in alternativa, anche in modo continuativo nell'ambito del mese.

b) agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap:

b1) la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità accertata, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa, spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al trenta per cento della retribuzione. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità;

b2) la dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui alla precedente lettera b), può chiedere di usufruire, in luogo al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

b3) successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche in maniera continuativa.

3. L'ufficio gestione risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 31 marzo di ciascun anno, al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alla fruizione dei permessi mensili retribuiti di cui ai commi precedenti, nonché dei permessi retribuiti previsti per i minori con handicap grave e di età non superiore ai tre anni.

Articolo 144 **Cause dell'aspettativa**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale, Sindaco o altre cariche elettive; allo stesso compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui al comma precedente è computato per intero ai fini della progressione economica.
3. Può inoltre essere collocato in aspettativa sulla base della normativa contrattuale vigente.
4. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
5. In nessun caso la CITTA' può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.
7. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.
8. Ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 183/2010 il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
9. ai sensi del precedente comma, l'aspettativa è concessa tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.
10. Nel periodo di cui al comma 8 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

TITOLO IX - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Articolo 145 Salubrità dei locali

1. I locali di lavoro sono mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro è attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

Articolo 146 Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

3. I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico della CITTA', a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.

4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, la CITTA' fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

5. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

Articolo 147 Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970 n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con la CITTA' e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 81/2008, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

TITOLO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 148 Cause

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi, per:
 - a) dimissioni volontarie;
 - b) per licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
 - c) allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
 - d) per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente;
 - e) per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
 - f) per decadenza nei casi previsti dalla legge;
 - g) per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
 - h) per passaggio alle dipendenze di altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.

Articolo 149 Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni sono presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.
2. Se il dipendente per il servizio prestato presso la CITTA', aggiunto ad eventuali altri servizi valutabili, riscattati o ricongiunti, acquisisce, a norma delle disposizioni dell'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione pubblica (INPDAP) il diritto a pensione, l'Amministrazione provvede all'istruzione delle pratiche connesse, previa presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato.
3. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende chiedere il pensionamento anticipato di anzianità sono presentate almeno cinque mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza.

Articolo 150 Collocamento a riposo per limiti di età. - Trattenimento in servizio oltre limiti di età. - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.
3. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.
4. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.
5. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
6. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

7. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 la Città ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni.

8. La Città comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

9. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Ufficio Personale.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Articolo 151

Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.

3. Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

4. La CITTA' non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.

5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal magazzino e/o cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Articolo 152

Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di Protezione individuale (DPI)

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dalla CITTA'.

2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti con atto della CITTA' d'intesa con le Organizzazioni sindacali.

3. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

Articolo 153

Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia nei termini e con le modalità fissate dalla CITTA'.

TITOLO XII – ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 154 Accesso ai documenti

1. Il dipendente ed i candidati partecipanti alle varie tipologie di selezione hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 155 Norma finale

1. In tutti i casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del Sindaco della CITTA', il titolare dell'incarico cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di Sindaco della CITTA'.

Articolo 156 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento organico.
2. Dalla stessa data sono inapplicabili le disposizioni contenute nei vari regolamenti incompatibili con quelle del presente regolamento.

Articolo 157 Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nonché dall'interpretazione fornita dall'ARAN sulla normativa contrattuale.

Allegato A) – SOPPRESSO

Allegato B)

NUOVO REGOLAMENTO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 1 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa importo: fino ad un massimo di 4h di retribuzione;
 - d) Sospensione del servizio e dalla retribuzione, fino ad un massimo di 10h.
 - e) Sospensione dal servizio e privazione della retribuzione, da 11 giorni fino un massimo di sei mesi;
 - f) Licenziamento con preavviso;
 - g) Licenziamento senza preavviso;
 - h) Licenziamento disciplinare.

ART. 2 – COMPETENZA PER COMMINAZIONE DELLA SANZIONE

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ma inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, la competenza è del Segretario comunale essendo l'unico dirigente del comune.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione del Servizio, con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, e al licenziamento con o senza preavviso, la competenza è dell'apposito Ufficio disciplinato dal successivo art. 5.
3. La sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile del servizio in cui appartiene il dipendente interessato o al segretario comunale, per i provvedimenti che interessano il Responsabile del servizio; a tale ipotesi nessun riscontro scritto deve figurare nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 3 – CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n°165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni; il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o dimostrate tenendo conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) Rilevanza degli obblighi violati;
 - c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro, occupate dal dipendente;
 - d) Grado di danno o di pericolo causato dall'ente agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) Sussistenze di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge ed al comportamento verso gli utenti;
 - f) Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4, 6 e 10, sanzionata nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente Responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione o omissione, o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero, verbale o scritto, al massimo della multa d'importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del procedimento comma 1, per:
 - a) Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattie, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) Condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti;
 - c) Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
 - d) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzioni degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposto a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 Maggio 1970, n° 300;
 - f) Insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introiettato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, si applica con retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. Recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b. Particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c. Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrato abbandono dello stesso, in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza, o dell'abbandono del servizio alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente e agli utenti o ai terzi;
 - d. Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia, o di infortunio;
 - f. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari, o rifiuto della stessa;
 - g. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi e calunniosi, o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, o degli utenti o di terzi;
 - h. Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i. Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n° 300 del 1970;
 - j. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi alla dignità della persona;
 - k. Violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - l. Sistemati e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
7. La sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da 11 giorni fino un massimo di 6 mesi, si applica per:
 - a. Recidiva nel biennio delle mancanze previste dal comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima, o quando le mancanze previste al comma 6 presentino caratteri di particolari gravità;
 - b. Assenza ingiustificata ed arbitrata dal servizio, per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del Comma 6, fino ad un massimo di 15;

- c. Occultamento, da parte del Responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad essi affidati;
 - d. Persistente, insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio;
 - e. Esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti, comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno di ambito lavorativo, o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità, che siano lesivi alla dignità della persona.
8. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/09/2000, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettante.
9. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a. Recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, nelle mancanze previste ai commi 6 e 7, anche se di diversa natura o recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 11, lettera a);
 - b. Recidiva nell' infrazione di cui al comma 7, lettera c);
 - c. Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazione sindacale previsti ed in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d. Mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente, quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore ai 15 giorni, qualora il dipendente riprenda servizio: si applica la sanzione di cui al comma 7;
 - e. Continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una capacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f. Recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g. Recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h. Condanna passata ingiudicata per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la specifica gravità;
 - i. Violazione dei doveri di comportamenti non compresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h. Reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza, o tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
11. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a. Terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b. Accertamento che l'impiego è conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale del lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi e con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c. Condanna passata in giudicato:

1. Per i delitti già indicati nell'art. 1 comma 1, lettera a), b) limitamene all'art. 316 del col codice penale, c) ed e) della Legge 18 Gennaio 1992 n° 16, per il personale degli enti locali, il riferimento è ai delitti previsti dagli art. 58 comma 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n° 267 del 2000.
2. Per gravi delitti commessi in servizio;
3. Per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- e. Condanna passata ingiudicata per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta, neanche provvisoriamente, la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f. Violazioni intenzionali degli obblighi non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
12. Le mancanze, non espressamente previste nei commi da 4 a 11, sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23, quanto al tipo ed alla misura della sanzione, ai principi desumibili dai commi precedenti.
13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
14. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. N. 161/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare di licenziamento nei seguenti casi:
 - a. Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b. Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dell'amministrazione;
 - c. Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d. Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e. Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f. Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
15. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. N. 161/2001, il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
16. Nei casi di cui al comma 14 lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

ART. 4 – PROCEDURA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Il Segretario comunale, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con

taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), c), d), senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Comunale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa.

ART. 5 – PROCEDURA PER LE INFRAZIONI PIU' GRAVI

1. Il Segretario Comunale, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 1, comma 1, lett. e), f), g), h), senza indugio, trasmette agli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. SOPPRESSO
3. SOPPRESSO
4. SOPPRESSO
5. SOPPRESSO
6. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter, come istituito dall'art. 9 D. Lgs. N. 150/09.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
8. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
9. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

ART. 6 – NORME COMUNI

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone in idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto agli atti istruttori del procedimento.

5. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Segretario Comunale o l'Ufficio competente, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il titolare di posizione organizzativa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o recenti, è soggetto con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. La sanzione di cui la precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o il titolare di posizione organizzativa o dirigente, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.

9. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data di trasferimento.

10. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

11. Il Comune, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

ART. 7 – FASCICOLO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La procedura è la seguente:

a) Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro del Comune, escludendosi la protocollazione generale;

b) Tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari (dall'avvio della procedura alla fase conclusiva) dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale.;

c) Tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione), una volta concluso, dovranno essere inviati in originale all'ufficio del personale per essere inseriti nel fascicolo del dipendente interessato.

ART. 8 – CONCILIAZIONE

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

3. La sanzione concordemente determina all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

ART. 9 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente art. 4, non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al precedente articolo 5, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non ha commesso, l'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente), ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
6. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
7. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza dell'Amministrazione Comunale ovvero dalla prestazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
8. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti artt. 4 e 5.
9. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente), nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi ed 1 bis, del codice di procedura penale.

ART. 10 – FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno o cinque anni o con la multa da 400 a 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi in cui al comma 1, il dipendente, ferme le responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a

titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

ART. 11 – CONTROLLI SULLE ASSENZE

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato della normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5 bis, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattie di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'amministrazione dispone il controllo in ordine di sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

6. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

7. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

8. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 12 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITA' PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento che qui si allega, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dai casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del

procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D Lgs. n. 165/2001.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

6. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 13 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. del 6/7/1995 come sostituito dell'art. 25 del C.C.N.L. del 22.1.2004 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. Il Comune, cessato lo stato di retribuzione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n.16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D Lgs. n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25 bis del C.C.N.L. del 6.7.1995 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art.52, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 7 e 8 del C.C.N.L. del 6.7.1995, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto lavorare se fosse

rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario.

9. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo del C.C.N.L. del 6.7.1995. il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

11. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.

12. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

13. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

ART. 14 – IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

1. Dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici – escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato – si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed il proprio comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica a ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli dell'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trattare benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ed associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) Se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che gli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui ed organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui ed organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui ed organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. Al tale fine, egli non rifiuta né accorda alcuna prestazione che sia normalmente accordata o rifiutata ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azione proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza e imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati

dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta e reclami, istanze e segnalazioni.

CODICE DI COMPORTAMENTO RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

La città di Baveno, richiamandosi a quanto prevede l'art. 25 del C.C.N.L. del 5/10/2001 adotta il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991 n. 93/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e tenuto conto dei principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale.

Il presente Codice è adottato in considerazione del fatto che le molestie sessuali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

Art. 1 – Principi

Essere trattati con rispetto e dignità è un diritto alienabile di ogni lavoratrice e lavoratore della Città di Baveno.

L'Amministrazione Comunale:

- Garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori;
- Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Le molestie sessuali ed ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di chi le subisce e ne compromettono l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro.

Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento importuno e indesiderato.

Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

La/il lavoratore che abbia subito molestie sessuali o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti, di cui l'Amministrazione Comunale assicura l'adempimento.

Gli organi di amministrazione e di governo della città di Baveno sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente regolamento nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

Art. 2 – MOLESTIE SESSUALI (Definizione e tipologie)

Ai fini del presente regolamento, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato fisico, verbale e anche non verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, avente lo scopo o l'effetto di arrecare, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

Tra gli altri comportamenti, oltre alle richieste di prestazione sessuale e ai ricatti sessuali, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale:

- a) Richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è soggetto;
- b) Minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento ed estinzione del rapporto di lavoro.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale, anche:

- c) Contatti fisici e indesiderati;
- d) Apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- e) Gestii o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) Esposizione nei luoghi di lavoro di materiale alludente al sesso o pornografico;
- g) Scritti ed espressi verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3 – PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE

Coloro che subiscono molestie cercano preliminarmente di convincere chi pone in essere tali comportamenti che questi sono indesiderati ed inammissibili.

Nel caso in cui ciò non risulti sufficiente o possibile, verranno utilizzati i procedimenti formale e informale previsti dal Codice.

Le segnalazioni sono effettuate secondo le seguenti modalità:

A – PROCEDIMENTO INFORMALE

La persona soggetta a molestie richiede l'intervento del Segretario Comunale il quale, dispone di ampia facoltà di azione; inoltre, previo esplicito accordo del Sindaco, può avvalersi dell'aiuto di consulenti esterni (avvocati, psicologici, ecc.), acquisire testimonianze e svolgere indagini interne, incontrare le parti interessate al fine di prevenire ad una valutazione obiettiva della situazione.

Una volta giunta ad una definizione del problema, il Segretario Comunale, in accordo con la parte lesa, propone possibili soluzioni, che presenta agli organi competenti.

Qualora i risultati ottenuti dal procedimento informale non siano ritenuti soddisfacenti dal dipendente oggetto della molestia si intraprendono i procedimenti formali.

L'intervento del Segretario Comunale dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi ed in assoluta riservatezza, in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Il Segretario Comunale informa l'Amministrazione sul clima aziendale riscontrato durante la gestione dei casi.

B – PROCEDIMENTO FORMALE

La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso in cui l'autore di molestia sia Responsabile del Servizio stesso.

Nel caso in cui l'autore sia un amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva comunque ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

Negli stessi casi, il Sindaco invia gli atti al Segretario Comunale per l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 4 – RISERVATEZZA DELLE PROCEDURE

Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinari dal presente regolamento sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti interessati ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, la/il lavoratore che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

Art. 5 – ATTI DISCRIMINATORI

L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico ed economico della/del lavoratore che derivino da atto discriminatorio per sesso conseguente a molestia sessuale e particolarmente da ricatti o minacce accompagnati a molestia sessuale.

Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli art. 3 e 4 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.

Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del lavoratore, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Art. 7 – INFORMAZIONE

A tutti le/i lavoratori è consegnata copia del presente "Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali sul luogo di lavoro".

L'Amministrazione adotta iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinari dal presente regolamento; il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

ALLEGATO C) SOPPRESSO

ALLEGATO D) SOPPRESSO

ALLEGATO E) – Art. 102

TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO (art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R.N. 487/1994)

Nei pubblici concorsi a parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. Gli insigniti di medagli al valor militare;
2. I mutilanti e invalidi di guerra ex combattenti;
3. I mutilanti e invalidi per fatto di guerra;
4. I mutilanti e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei decaduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei decaduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per fatto di guerra;
15. I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti o assimilati;
17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque tipo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugi ed i non coniugati che riguardano al numero di figli a carico;
19. Gli invalidi ed i mutilati civili;
20. Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) Dalla minore età.

ALLEGATO F)

CRITERI E INDICI RISCONTRO – ART. 106

CATEGORIA 'A' PUNTEGGIO ATTRIBUITO

	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	2

CATEGORIA 'B1' PUNTEGGIO ATTRIBUITO

	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo compresso	3	2	1
Capacità organizzativa del lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del Lavoro	3	2	2

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

CRITERI CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Articolo 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D. Lgs. n. 276/2003.

2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro e quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine di un periodo formativo è incentivata dal legislatore.

3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n.451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il settore pubblico.

4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato ai giovani laureati e diplomati, disoccupati e inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

Articolo 2 – TIPOLOGIE

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) Per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:

Tipologia 'A': durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo;

Tipologia 'B': durata massima 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.

3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:

Tipologia "A": le professionalità inserite nella Cat. "D";

Tipologia "B": le professionalità inserite nelle Cat. "C" e "B".

4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle di considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi.

Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria "A".

5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente espresse nella programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipulazione del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo indeterminato nelle medesime posizioni di lavoro.

Articolo 3 – PROGETTO

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza all'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.
2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia "A" o "B" di cui al comma 2 del precedente art. 1.
3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125.
4. Il progetto nello specifico deve contenere:

A. CONTENUTI:

- Denominazione dell'Ente proponente;
- Indicazione della sede legale;
- Il numero dei dipendenti in servizio;
- Professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;
- L'indicazione del numero dei contratti da stipulare;
- Il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
- La situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;
- La dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (per le Amministrazioni che avevano già CFL in essere);
- Il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;
- Il luogo di svolgimento della formazione;
- Il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;
- Il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;
- Disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
- Organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";
- Prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria "B";
- Costi.

B. MODALITA':

- Metodi operativi;
- Attrezzature da utilizzare.

C. TEMPI:

- Durata di svolgimento dell'attività lavorativa;
- Durata di svolgimento dell'attività formativa.

Articolo 4 – FORMAZIONE

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, e previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:
 - Per i contratti di cui alla Tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive;
 - Per i contratti di cui alla Tipologia "B": non inferiore a 20 ore.
2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.
4. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.
5. La formazione può essere espletata avvalendosi delle professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.
6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti e dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

Articolo 5 - SELEZIONE

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale degli enti locali, ivi comprese le norme del presente regolamento, nonché le disposizioni riferite a riserve,

precedenze preferenze di cui al prospetto qui allegato sotto il n. 1, e utilizzando procedure semplificate.

2. La selezione avviene effettuata mediante la valutazione dei titoli e prova d'esame.

3. Le mansioni da svolgere sono quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria del contratto collettivo di lavoro allegato A) C.C.N.L. 31 marzo 1999 relativo al sistema di classificazione del personale del comparto regioni enti locali.

4. Secondo la tipologia del C.F.L. la prova di esame consisterà:

a) Contratti di cui alla Tipologia "A":

a1) Categoria "D" C.C.N.L.: una prova scritta, utilizzando procedure informatiche, e due prove orali, di cui una sulle funzioni oggetto del posto da coprire e l'altra riguardante una lingua straniera.

b) Contratti di cui alla Tipologia "B":

b1) Categoria "B" C.C.N.L.: da adibire ai servizi interni all'Ente: prova pratica di informatica ed una prova orale sulle funzioni oggetto del posto da coprire.

b2) Categoria "C" C.C.N.L.: prova pratica di informatica e due prove orali di cui una sulle funzioni oggetto del posto da coprire e l'altra riguardante una lingua straniera.

Articolo 6 - BANDO

1. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigente.

2. Nello specifico il bando deve contenere:

a) Le caratteristiche del contratto di formazione del lavoro (c.f.l.);

b) Il trattamento economico;

c) Requisiti di ammissione alla selezione e precisamente:

Titolo di studio: Laurea per la tipologia A categoria D, oppure Diploma di scuola media secondaria superiore (Maturità alla durata di 5 anni) per la tipologia B categoria C oppure Diploma di scuola media secondaria inferiore per la tipologia B categoria B;

Età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 32 anni;

Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

Godimento dei diritti politici;

Assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione ed altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali, secondo le leggi vigenti;

Non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

Idoneità fisica all'impiego, che sarà oggetto di accertamento al momento dell'assunzione;

Essere in regola con gli obblighi di leva militare per i concorrenti di sesso maschile;

I candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

1) Godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

3) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per presentazione delle domande.

d) Le dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda di ammissione e precisamente:

1. Il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito (qualsiasi variazione della residenza /o del recapito dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune mediante lettera raccomandata A.R.);

2. L'indicazione della selezione a cui si intende partecipare,

3. Il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

4. Il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

5. Le eventuali condanne riportate (con la specificazione del titolo del reato e della entità della pena principale e di quelle accessorie) e gli eventuali procedimenti penali in corso (in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso).

6. Di non essere incorsi in alcuna delle cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

7. La posizione nei riguardi degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile;

8. Il possesso del titolo di studio previsto come requisito di ammissione, indicando l'Istituto che lo ha rilasciato e la data del suo conseguimento (qualora il titolo di studio sia conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio previsto per l'ammissione, rilasciato da Istituti italiani);

9. La votazione relativa al titolo di studio di cui al sopra indicato punto 8);

10. Gli eventuali servizi postali presso Enti Locali del comparto Regioni – Autonomie Locali, specificando la durata del servizio, categoria e/o qualifica funzionale, profilo professionale e il datore di lavoro. Detta dichiarazione dovrà riguardare solo i servizi suscettibili di valutazione, come individuati nel paragrafo successivo sui titoli di servizio. La mancanza anche di uno solo dei dati da specificare, comporterà la mancata valutazione del punteggio relativo al periodo;

11. Di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando di selezione in qualità di norme speciali;

12. L'eventuale possesso di titoli per la preferenza a parità di merito di cui all'art. 5, 4° comma, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e all'art. 1, 12° comma, della L. n. 608/1996, secondo l'allegata tabella 1;

13. Se trattasi di portatore di handicap e se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n. 104/1992, la specificazione degli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessita di tempi aggiuntivi, per sostenere la prova d'esame;

14. Se trattasi di candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea le ulteriori dichiarazioni relative:

a) Al godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

b) Al possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

c) L'adeguata conoscenza della lingua italiana;

15. Conoscenza di una lingua straniera fra tedesco, francese, inglese e spagnolo, a scelta del candidato;

16. Conoscenze di base sull'utilizzo del personal computer (con particolare riferimento al sistema operativo Windows ed agli applicativi Word ed Excel);

La domanda di ammissione alla selezione alla selezione dovrà recare la firma apposta in calce di pugno del candidato senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n.445/2000.

e) La documentazione da allegare alle domande e precisamente:

La quietanza del Tesorerie Comunale di Baveno comprovante l'effettivo versamento da parte degli aspiranti della tassa di concorso di € 6,00;

Copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000;

Il proprio curriculum vitae, redatto in carta semplice e debitamente datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere dichiarati i titoli culturali e professionali posseduti dal candidato come prescritto dal seguente bando.

3. L'avviso del bando deve essere pubblicato, tenuto conto delle diverse categorie di inquadramento del dipendente da assumere, con le seguenti modalità:

a) Contratti di cui alla Tipologia "A": per un periodo non inferiore a trenta giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito INTERNET del Comune e per estratto su un periodico a diffusione locale;

b) Contratti di cui alla Tipologia "B": per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito INTERNET del Comune.

Articolo 7 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli saranno valutati utilizzando i seguenti criteri:

a) TITOLI DI STUDIO: max. 5 punti così distinti:

Non sarà valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione.

Sarà valutato il titolo di studio superiore a quello previsto nel bando come segue:

- Per la categoria "D" C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso e la laurea): ulteriore laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n. 5

- Per la categoria "C" C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso e il diploma di maturità): laurea triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 3; laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n. 5. Si precisa che il possesso della laurea quinquennale assorbe quella triennale eventualmente conseguita ed in tal caso verrà attribuito il punteggio di 5 punti.

Per la categoria "B" C.C.N.L. (il titolo di studio necessario per l'accesso e il diploma di media secondaria inferiore): diploma triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 1; diploma di maturità indipendentemente dalla votazione punti n. 2, laurea breve triennale indipendentemente dalla votazione punti n. 3; laurea quinquennale indipendentemente dalla votazione punti n.5. Si precisa che il possesso del diploma di maturità assorbe il diploma di maturità, mentre la laurea quinquennale assorbe quella triennale eventualmente conseguita. Il possesso del titolo superiore comporta l'attribuzione del relativo punteggio senza alcuna attribuzione al titolo inferiore.

b) TITOLO DI SERVIZIO: max. 10 punti così distinti:

Sarà valutata esclusivamente l'attività lavorativa svolta presso Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali in profili analoghi o superiori rispetto a quello del posto messo a concorso), che verrà computata fino alla data di pubblicazione del bando.

Verrà attribuito 0,20 punti per ciascun mese lavorato, gli eventuali resti superiori a 15 giorni valgono un mese, quelli inferiori a 15 giorni non vengono conteggiati.

I periodi di servizio inferiori a 15 giorni prestati non vengono sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente.

c) TITOLI PROFESSIONALI: max. 4 punti così distinti:

Nell'ambito del punteggio massimo disponibile, spetterà alla Commissione Esaminatrice stabilire i singoli punti da attribuire ai titoli culturali e professionali. Saranno valutati in questa categoria come "titoli culturali": corsi di formazione svolti da strutture riconosciute, la conoscenza dei più utilizzati strumenti informatici (office: Access – Word – Excel – Internet ecc.) risultanti da attestati verificabili, tirocini presso Enti del comparto Regioni – Autonomie Locali. In tale ipotesi dovrà essere precisato l'Ente che ha rilasciato il titolo professionale o il tirocinio, la data di conseguimento ed il voto eventualmente riportato. In caso di corsi di formazione dovrà essere precisata anche la durata del corso. All'interno dei "titoli professionali" verrà valutata l'attività lavorativa prestata non compresa fra i titoli di servizio. In particolare può essere valutata anche l'attività di collaborazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa prestata a favore di Enti Locali. In tale ipotesi, il candidato dovrà precisare nel curriculum vitae il tipo di prestazione lavorativa, la durata del rapporto ed il datore di lavoro.

Indicazioni di tipo generico sui titoli culturali e professionali posseduti non saranno valutati dalla commissione esaminatrice.

d) VALUTAZIONE PROVA: max. 81 punti così distinti:

d1) per la categoria "D" C.C.N.L.;

- La prova scritta: punteggio massimo 18

- La prova orale: materie professionali: punteggio massimo 51

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 12

d2) per la categoria "C" C.C.N.L.:

- La prova pratica: punteggio massimo 12

- La prova orale materie professionali: punteggio massimo 57

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 12

d3) per la categoria "B" C.C.N.L.:

- La prova pratica: punteggio massimo 24

- La prova orale materie professionali: punteggio massimo 51

- La prova orale lingua straniera: punteggio massimo 6

2. Per essere ammessi alla prima prova orale (materie professionali) è necessario che il candidato riporti nella prima prova scritta e/o pratica il punteggio non inferiore così determinato:

- Per la categoria "D" C.C.N.L.: 12,60 su 18
- Per la categoria "C" C.C.N.L.: 8,40 su 12
- Per la categoria "B" C.C.N.L.: 16,80 su 24

3. Per essere ammessi alla seconda prova orale (lingua straniera) è necessario che il candidato riporti nella prima prova orale (materie professionali) il punteggio non inferiore così determinato:

- Per la categoria "D" C.C.N.L.: 35,70 su 51
- Per la categoria "C" C.C.N.L.: 39,90 su 57
- Per la categoria "B" C.C.N.L.: 35,70 su 51

4. Per essere ammessi alla graduatoria finale e ottenere la idoneità, è necessario che il candidato riporti nella seconda prova orale (lingua straniera) il punteggio non inferiore così determinato:

- Per la categoria "D" C.C.N.L.: 8,40 su 12
- Per la categoria "C" C.C.N.L.: 8,40 su 12
- Per la categoria "B" C.C.N.L.: 4,20 su 6

Articolo 8 – PROVA D'ESAME

1. La prova d'esame consisterà:

a) Contratti di cui alla Tipologia "A":

La prova selettiva si articolerà come segue:

- La prima, scritta, utilizzando procedure informatiche, sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato sulle materie oggetto della prova orale.

- La seconda, orale, sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato in merito alle seguenti materie:

Ordinamento degli enti locali;

Legislazione inerente le funzioni oggetto del posto da coprire;

Diritto accesso e procedimento amministrativo;

Normativa afferente il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

La terza prova sarà rivolta a verificare la conoscenza della lingua straniera.

b) Contratti di cui alla Tipologia "B":

b1) Categoria "B":

La prova selettiva si articolerà come segue:

- Prova pratica:

Memorizzazione di una lettera di non più di 15 righe con contemporaneo riordino del testo in cui oggetto, indirizzo e contenuto faranno un corpo unico, previa visione del testo originale. Il tempo a disposizione è di 15 (quindici) minuti;

- Sistemazione, in ordine cronologico, di una pratica d'ufficio composta da 10 elementi nel tempo di 5 (cinque) minuti;

- Classificazione di documenti nelle rispettive categorie di archivio (fornite in precedenza) nel tempo di 10 (dieci) minuti;

Con i seguenti indici di riscontro:

Non vengono commessi più di 5 (cinque) errori di battitura e se oggetto, indirizzo e contenuti siano correttamente disposti e distinti;

La pratica d'ufficio sia ordinata nel tempo fissato e senza errori;

Vengano classificate almeno 4 (quattro) pratiche;

- Lingua straniera: breve colloquio.

b2) Categoria "C":

La prova selettiva si articolerà come segue:

- La prova pratica di informatica consiste nella copiatura di una lettera di non più di 20 righe. Il tempo a disposizione è di 20 (venti) minuti con i conseguenti indici di riscontro:

- Non vengano commessi più di 7 (sette) errori di battitura e se oggetto, indirizzo e contenuti sono correttamente disposti e distinti;

- La prima prova orale sarà rivolta a valutare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le

finalità del progetto da realizzare, e sulle conoscenze di carattere generale possedute dal candidato di merito alle seguenti materie:

Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali;

Nozioni di legislazione inerente le funzioni oggetto del concorso;

Nozioni sul protocollo;

Nozioni sul diritto accesso e sul procedimento amministrativo;

Nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

- La seconda prova sarà rivolta verificare la conoscenza della lingua straniera

Articolo 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione Esaminatrice è composta da tre membri.

2. La commissione è nominata con apposito provvedimento della Giunta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 497/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96 ed è composta da soggetti anche esterni di comprovata esperienza e professionalità del posto da ricoprire.

3. La commissione ha a disposizione un punteggio complessivo di punti 100, per la valutazione di ogni singolo candidato, come sopra ripartito.

4. La commissione procederà all'istruttoria delle domande di partecipazione e formerà una prima graduatoria in base alla valutazione dei titoli di studio, dei titoli di servizio e dei titoli professionali desunti dal curriculum vitae di ogni candidato; tale prima graduatoria, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario, sarà affisso nella sede degli esami, prima di procedere all'espletamento della prima prova scritta e/o pratica.

5. La commissione Esaminatrice, costituisce un collegio perfetto, valuta collegialmente sia la prova scritta/pratica che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio.

6. Le prove di esame vengono esemplate nel rispetto dell'art. 20 della Legge n. 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati.

7. Le sedute della Commissione Esaminatrice durante il colloquio sono pubbliche; al termine di ogni seduta, la Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato.

8. La Commissione Esaminatrice, costituita e operante per la selezione in questione, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni.

Articolo 10 – IDONEITA'

1. Per ottenere la idoneità, è necessario che il candidato abbia riportato in ciascuna prova di esame come sopra esplicitata (art. 7) il punteggio non inferiore così determinato:

a) Per la categoria "D" C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta:

- prova scritta: punteggio non inferiore 12,60 su 18

- prova orale materie professionali: punteggio non inferiore 35,70 su 51

- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore a 8,40 su 12

b) Per la categoria "C" C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta:

- prova pratica: punteggio non inferiore 8,40 su 12

- prova orale: punteggio non inferiore 39,90 su 57

- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore 8,40 su 12

c) Per la categoria "B" C.C.N.L.: 56,70 su 81 così distinta: 148

- prova pratica: punteggio non inferiore 16,80 su 24

- prova orale: punteggio non inferiore 35,70 su 51

- prova orale lingua straniera: punteggio non inferiore 4,20 su 6

Articolo 11 – GRADUATORIA

1. L'ordine della graduatoria è determinato dal punteggio totale derivante dalla somma dei punteggi relativi al titolo di studio, ai titoli di servizio, ai titoli professionali, alla prova pratica di informatica, al colloquio lingua straniera orale.

2. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Baveno, e sarà inoltre pubblicata sul sito internet del Comune di Baveno all'indirizzo: www.comune.baveno.vb.it

3. Dalla data di pubblicazione di detto avviso, decorrerà il termine per eventuali impugnative.
4. La graduatoria della selezione rimarrà efficace per il termine fissato dalle disposizioni di legge vigenti in materia. Qualora apposita disposizione di legge dovesse prevedere la proroga dei contratti di formazione e lavoro, l'Ente si riserva la facoltà di prorogare la suddetta graduatoria.

Articolo 12 – CONTRATTO

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".
3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti quei requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso.
4. Il Responsabile del Servizio del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e dell'attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.
5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.
6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia;
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post – partum;
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi;
 - infortunio sul lavoro.
7. prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Articolo 13 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro costituito:
 - dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
 - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
 - dalla tredicesime mensilità;
 - dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute;
 - la contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

Articolo 14 – DISCIPLINA NORMATIVA

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
 - la durata del periodo di prova pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";
 - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

Articolo 15 – ATTESTAZIONE

1. L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

Articolo 16 – TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art 3 comma 11 del decreto legge 30 ottobre 1984 n. 726 convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863.
2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio del progetto, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto:
 - a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese;
 - b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni con l'utenza;
 - c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.
5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.
6. Conformemente all'art. 8 C.C.N.L. dell'1.4.99, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono oggetto di concentrazione preventiva.

Articolo 17 – DIVIETI

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora il Comune:
 - abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisto di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;
 - Non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.
3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente.

Articolo 18 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento non osservate le disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
Sono, inoltre, osservate le disposizioni contenute nel C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'1.4.99 e successive modificazioni e integrazioni.