
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con DGC n. 103 del 21/10/2016
Modificato con DGC n. 45 del 20/04/2023

COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 - Finalità del Comune	5
Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo	5
Articolo 3 – Competenze degli organi politici.....	5
Articolo 4 – Oggetto del Regolamento.....	6
TITOLO II – MODELLO ORGANIZZATIVO.....	6
Articolo 1 - Principi.....	7
Articolo 2 – La separazione delle competenze.....	7
Articolo 3 – Dotazione organica.....	7
Articolo 4 – Struttura organizzativa. Aree Funzionali	7
Articolo 5 – Struttura organizzativa. Servizi.....	8
Articolo 6 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	8
Articolo 7 - Uffici associati.....	8
Articolo 8 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione... 	8
Articolo 9- Personale dipendente.....	8
Articolo 10 - Segretario Generale	9
Articolo 11- Vice Segretario	9
Articolo 12- Responsabili di AREA	9
Articolo 13 - Alte Professionalità	10
Articolo 14- Responsabilità dei dipendenti	10
Articolo 15- La carta dei Servizi.....	10
Articolo 16- La trasparenza e la prevenzione della corruzione.....	11
TITOLO III CONFERIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE APICALI	11
Articolo 1 - Area delle posizioni organizzative.....	11
Articolo 2 - Criteri per la scelta degli incaricati di Posizione Organizzativa	11
Articolo 3- Procedura di revoca	11
Articolo 4 - Soluzione dei conflitti di competenza	12
Articolo 5 – Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa	12
TITOLO IV DOTAZIONE ORGANICA	12
Articolo 1 - Relazioni sindacali	12
Articolo 2 - Dotazione organica.....	12
Articolo 3 – Le categorie	13
Articolo 4 - I profili professionali.....	13

Articolo 5- Le mansioni.....	13
Articolo 6 - L'organizzazione del lavoro.....	13
TITOLO V SISTEMI ED ORGANI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	14
Articolo 1 - Ciclo di gestione della performance.....	14
Articolo 2 – Piano esecutivo di gestione.....	14
Articolo 3 - Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione	15
Articolo 4 - Valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa.....	15
Articolo 5 - Valutazione della performance del personale.....	15
Articolo 6 - Nucleo di Valutazione	15
Articolo 7 – Il controllo di gestione.....	17
TITOLO VI AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	17
Articolo 1 –Ambito di applicazione	17
Articolo 2 –Presupposti.....	17
Articolo 3 –Conferimento degli incarichi	17
Articolo 4 –Criteri e modalità di conferimento.....	18
Articolo 5 –Procedura comparativa	18
Articolo 6 –Conferimento di incarichi senza procedura comparativa	18
Articolo 7 –Pubblicità	19
TITOLO VII ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.....	19
Articolo 1 - Principi generali.....	19
Articolo 2 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	19
Articolo 3 - Modalità d'accesso.....	20
Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso	20
Articolo 5 - Titoli culturali e professionali	20
Articolo 6 - Riserve dei posti e preferenze.....	21
Articolo 7 - Concorso pubblico.....	22
Articolo 8- Fasi del procedimento concorsuale.....	22
Articolo 9- Contenuti del bando di concorso	22
Articolo 10 - Pubblicazione del bando.....	23
Articolo 11 - Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi.....	23
Articolo 12- Domanda di ammissione al concorso.....	23
Articolo 13 - Modalità di presentazione della domanda.....	24
Articolo 14 - Ammissione dei candidati.....	24
Articolo 15- Commissioni giudicatrici	24

Articolo 16 - Funzionamento della Commissione giudicatrice	25
Articolo 17 - Calendario delle prove d'esame.....	26
Articolo 18 - Le prove.....	26
Articolo 19 - Svolgimento delle prove.....	27
Articolo 20 - Correzione delle prove.....	27
Articolo 21 - Valutazione dei titoli	28
Articolo 22 - Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo	28
Articolo 23 - Compensi alla Commissione giudicatrice	29
Articolo 24- Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva	29
Articolo 25 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	29
Articolo 26 - Assunzioni a tempo determinato	29
TITOLO VIII – MOBILITA’	30
Articolo 1 – Mobilità tra Enti.....	30
Articolo 2 - Comando	31
Articolo 3 – Mobilità d’ufficio.....	31
Articolo 4 – Mobilità interna su istanza del dipendente.....	31
Articolo 5- Mobilità all’interno dell’AREA	32
TITOLO IX GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	32
Articolo 1 - Costituzione del rapporto di lavoro	32
Articolo 2 - Periodo di prova	32
Articolo 3 - Lavoro straordinario.....	33
Articolo 4 - Articolazione dell’orario di lavoro settimanale.....	33
Articolo 5 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	33
Articolo 6 - Fascia di tolleranza - Flessibilità.....	33
Articolo 7 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa.....	34
Articolo 8 – Interruzione di servizio	34
Articolo 9- Ferie.....	34
Articolo 10- Permessi.....	34
Articolo 11-Permessi e congedi lavorativi Legge 104/92	35
Articolo 12 - Diritto allo studio.....	35
Articolo 13 - Assenze per malattia	36
Articolo 14 - Aspettativa	38
Articolo 15 - Buoni pasto – servizio sostitutivo Mensa.....	38
Articolo 16 - Termini di preavviso	38
Articolo 17 - Rapporto di lavoro a part -time.....	39

Articolo 18 -Trasformazioni orarie rapporto di lavoro a part -time	39
Articolo 19 - Lavoro aggiuntivo nel part – time	39
Articolo 20 – Ordine di servizio.....	40
TITOLO X LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	40
Articolo 1 Aspetti generali	40
Articolo 2 - Sanzioni.....	40
Articolo 3-Competenze.....	40
TITOLO XI LE REGOLE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	41
Articolo 1 - Attività oggetto di divieto assoluto	41
Articolo 2 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.....	41
Articolo 3 - Attività agricole	41
Articolo 4 - Incompatibilità generali.....	41
Articolo 5 - Incompatibilità specifiche.....	42
Articolo 6 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione.....	42
Articolo 7- Condizioni specifiche per i part- time.....	42
Articolo 8 - Autorizzazione.....	43
TITOLO XII L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUMENTAZIONI IN DOTAZIONE AL PERSONALE	43
Articolo 1 - Disposizioni generali	43
Articolo 2 - Utilizzo dei capi.....	43
Articolo 3 - Cartellini.....	43
Articolo 4 - Obblighi	44

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune. Possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, valorizzando il ruolo della programmazione;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, le politiche sociali e quelle economiche.

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee di mandato e degli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP, gli organi di governo del Comune, esercitano:

- la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa
- l'attività di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficiente ed economica capacità di operare.

I Responsabili di POSIZIONE ORGANIZZATIVA, unitamente ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, dagli strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO e PEG) e da eventuali "atti di indirizzo".

I responsabili di posizione organizzativa, assegnatari del PEG e degli atti di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 3 – Competenze degli organi politici

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate nel DUP e nel BILANCIO di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il **piano esecutivo di gestione** degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei

- relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso **piano esecutivo di gestione**;
- la verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, attraverso l'analisi, in una visione STRATEGICA, dei report del **CONTROLLO DI GESTIONE**;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali (dall'Ufficio di STAFFA del Sindaco agli uffici temporali legati a specifici progetti);
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Area, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi di Posizione Organizzativa, nel rispetto delle norme di prevenzione della corruzione;
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale.

Articolo 4 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento definisce:

- il modello organizzativo;
- i modi di conferimento della responsabilità delle strutture apicali;
- la dotazione organica;
- la mobilità;
- la gestione del rapporto di lavoro;
- i sistemi ed organi di controllo, misurazione e valutazione;
- gli affidamenti incarichi a soggetti esterni;
- l'accesso al pubblico impiego;
- la gestione dei procedimenti disciplinari;
- le incompatibilità per lo svolgimento di incarichi;
- l'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni

in linea con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Il presente regolamento disciplina e determina pertanto anche:

- i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato,
- l'affidamento, l'esercizio e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

In attuazione dei principi di cui al presente regolamento, la Giunta comunale procede a determinare:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

TITOLO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 1 - Principi

Il Comune di Quarto d'Altino in conformità ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale informa la propria attività amministrativa nel modo seguente:

A) Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

1. Rispetto del principio di economicità;
2. Facilitazione del flusso informativo tra Amministrazione e Cittadino

B) Criteri organizzativi generali

1. Articolazione degli Uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
2. Collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna con connessione nel tempo mediante sistemi informatici;
3. Responsabilizzazione delle figure apicali e collaborazione di tutto il Personale per il risultato dell'attività lavorativa;
4. Adeguata impostazione dei sistemi di programmazione, controllo e di valutazione dei risultati;
5. Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità interna.

Articolo 2 – La separazione delle competenze

Il presente Regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze fra gli Organi di Governo e i responsabili di posizione organizzativa.

Agli Organi di Governo compete in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

Ai responsabili di posizione organizzativa competono, o possono competere, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 3 – Dotazione organica

La dotazione organica complessiva dell'ente, articolata per categorie e per profili professionali, è descritta nel documento DOTAZIONE ORGANICA.

Annualmente sarà assegnata ad ogni Responsabile di PO la dotazione di personale per lo svolgimento delle funzioni di competenza, tramite la deliberazione che approva il P.E.G. dell'Ente.

L'assegnazione specifica del personale ai servizi di ogni AREA spetta ai responsabili di PO, che provvederanno con propria determinazione.

All'AREA RISORSE UMANE è demandata la competenza di mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei settori e sull'assegnazione del personale sui singoli posti; a tal fine i responsabili di P.E.G. sono tenuti a trasmettere tempestivamente al settore sopra citato ogni variazione in merito.

Articolo 4 – Struttura organizzativa. Aree Funzionali

La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE (MACROSTRUTTURA) e Servizi (STRUTTURA DI SECONDO LIVELLO). Tale articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; assicura pertanto la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Le aree funzionali sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Esse costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- l'analisi dei bisogni per ambiti omogenei,
- la programmazione,
- la pianificazione e la realizzazione degli interventi,
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget),
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività,
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione,
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

Ciascuna area comprende più Servizi, istituiti secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Sono istituiti le seguenti aree:

1° Area Amministrativa

2° Area Economica

3° Area Tecnica

4° Polizia Locale

5° Area Promozione e Istruzione

A ciascuna Area è preposto un responsabile di posizione organizzativa nominato con atto del Sindaco, al quale sono attribuite tutte le funzioni gestionali e di programmazione indicate dall'art. 107 del Testo Unico Enti Locale.

Articolo 5 – Struttura organizzativa. Servizi

I servizi costituiscono un'articolazione dell'area funzionale. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I Servizi vengono istituiti con l'organigramma allegato al presente regolamento (ALLEGATO ORGANIGRAMMA) e si distinguono in Servizi con funzioni strumentali (servizi di *staff*) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di *line*) per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

Le posizioni organizzative:

- con propria Determinazione organizzano, per la propria AREA generale di competenza, i servizi strategici di competenza ed esplicitando i Processi amministrativi che si svolgono. Tali processi vengono pubblicati sul sito internet comunale alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- previo accordo con la Conferenza dei Responsabili di PO e con il SEGRETARIO COMUNALE possono nominare un Responsabile di Servizio e gli conferiscono l'incarico di Particolare responsabilità.

In assenza di nomina egli assume anche la qualifica di responsabile del Servizio.

Articolo 6 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

L'eventuale individuazione dei collaboratori a tempo determinato avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Articolo 7 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti.

Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 8 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Articolo 9- Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego.

È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche, ma non solo, fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili di AREA ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa

programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.
I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti al CONTROLLO di GESTIONE.

Articolo 10 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 11- Vice Segretario

Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di posizione organizzativa, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguate.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Articolo 12- Responsabili di AREA

I Responsabili di posizione organizzativa sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, ovvero le aree.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquistano efficacia al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'AREA ECONOMICA.
- "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ai Responsabili di AREA tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica (DUP e BILANCIO);
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni ai servizi strategici con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- all'adozione degli atti di gestione del personale (che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE oppure al Responsabile di Po del Servizio Personale- parte ECONOMICA), quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati,
- la richiesta all'ufficio PERSONALE parte ECONOMICA di controllo fiscale per malattia,
- il rilascio del parere relativo all'espletamento di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- i procedimenti disciplinari lievi;
- con il coordinamento del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE, alla cura delle

relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;

- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Al termine di ogni esercizio il Responsabile di AREA redige una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento dei programmi e degli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Ogni responsabile di PO è tenuto ad agevolare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini. A tal fine, egli è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo i dipendenti a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati;
- d) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
- e) adeguare e aggiornare la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e ne coordina l'attività.

Articolo 13 - Alte Professionalità

L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) rilevante esperienza lavorativa in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (master, dottorati di ricerca)

L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90;
- c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 14- Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di AREA di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Articolo 15- La carta dei Servizi

Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico all'interno dell'ente una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza ogni PO contribuisce alla progettazione, attivazione e

sviluppo della carta dei servizi, contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di loro erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'ente.

Articolo 16- La trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile di PO ai fini di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione procede:

- al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, anche evidenziate dai responsabili dei procedimenti;
- a verificare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del personale dipendente;
- a verificare l'adempimento delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti.
- a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale da parte della cittadinanza alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, dando piena e sollecita attuazione alla normativa in materia di obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO III CONFERIMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE APICALI

Articolo 1 - Area delle posizioni organizzative

I dipendenti di categoria D possono essere incaricati della responsabilità di posizione organizzativa da parte del Sindaco.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.

Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa.

Il personale assegnato al servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'AREA.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei responsabili di posizione organizzativa non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Articolo 2 - Criteri per la scelta degli incaricati di Posizione Organizzativa

Nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC vigente, l'individuazione dei dipendenti cui attribuire o confermare la responsabilità di posizione organizzativa deve essere effettuata analizzando:

- i titoli culturali e professionali posseduti (titoli di studio accademici, corsi di specializzazione con superamento di esame finale, corsi di formazione con rilascio crediti formativi, abilitazioni professionali, certificazioni ottenute, pubblicazioni);
- i titoli di servizio (devono essere valutate:
 1. l'esperienza maturata in ruoli organizzativi di vertice, in ambiti pubblici e privati;
 2. la capacità dimostrata negli stessi ambiti di concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione);
- l'attitudine manageriale, intesa come predisposizione a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi dati;
- l'orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti e allo snellimento delle procedure.

Articolo 3- Procedura di revoca

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;

- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile di PO.

Articolo 4 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati ed informato preventivamente il Sindaco. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Articolo 5 – Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di PO, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale possono partecipare il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative.

TITOLO IV DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 1 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

Il Servizio Risorse Umane svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 2 - Dotazione organica

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei

compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Articolo 3 – Le categorie

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

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

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

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

Articolo 4 - I profili professionali

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

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

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

Articolo 5- Le mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza (prese dalle declaratorie allegate al C.C.N.L.) nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.

La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal responsabile di riferimento, tenendo conto delle mansioni della categoria di appartenenza.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, se richiesto dal funzionario coordinatore, senza che ciò comporti alcuna variazione al trattamento economico.

Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

-nel caso di vacanza del posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori nel caso siano state avviate per altri sei mesi le procedure per la copertura del posto;

-nel caso di sostituzione di un altro dipendente con diritto di conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente.

L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE con provvedimento motivato.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Il cambiamento parziale e temporaneo dell'esercizio di mansione è adottato, sentito il dipendente interessato, fatti salvi gli eventuali percorsi formativi.

Articolo 6 - L'organizzazione del lavoro

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

Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a

favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:

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

TITOLO V SISTEMI ED ORGANI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Articolo 1 - Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) assolvono alle funzioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Gli obiettivi definiti nei documenti di cui sopra hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) devono essere specifici e misurabili;
- c) devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) devono essere confrontabili nel tempo;
- g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

Il monitoraggio in corso di esercizio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi viene realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Controllo di Gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento semestrali del PEG.

Il Rapporto sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

Tale Rapporto è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi e si compone dei seguenti documenti:

- Stato di attuazione semestrale (al 30 giugno) e finale (al 31 dicembre) del Piano Esecutivo di Gestione;
- Relazione circa la misurazione e valutazione della performance individuale.

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo 2 - Piano esecutivo di gestione

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;

- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Articolo 3 - Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione

Il Comune di Quarto d'Altino valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine l'Organismo di valutazione predispone un documento contenente la metodologia per le attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione finale.

Tale documento è sottoposto alla approvazione della *Giunta* ed è pubblicato nel sito istituzionale.

Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengono conto dei risultati del controllo di gestione di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, delle capacità manageriali, della convergenza di comportamenti ed atteggiamenti nei confronti dei principi e criteri organizzativi di cui al presente regolamento.

La misurazione e la valutazione della performance hanno ad oggetto:

- a) la performance individuale delle Posizioni organizzative;
- b) la performance individuale del personale;
- c) la performance di ente, intesa quale raggiungimento da parte della struttura complessiva dell'Ente della piena rispondenza delle politiche adottate e realizzate ai bisogni della collettività, a mezzo di ottimale utilizzo di risorse, miglioramento degli standard di competenza professionale, sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i destinatari dei servizi.

La valutazione della performance individuale è di competenza:

- a) del Responsabile di PO per quanto riguarda il personale;
- b) dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i Responsabili di Area.

Articolo 4 - Valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;
- e) ad ogni altro criterio previsto dalla legge o da regolamenti dell'ente.

I processi di misurazione e valutazione della performance individuale di cui al presente articolo sono condizione per la attribuzione del trattamento economico relativo al risultato.

Articolo 5 - Valutazione della performance del personale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono svolte dai responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali,
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

I processi di misurazione e valutazione della performance individuale del lavoratore sono condizione per l'applicazione degli strumenti di valorizzazione del merito e per la incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.

Articolo 6 Nucleo di Valutazione

6.1 Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un singolo membro nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutato. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001. L'individuazione avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso, che prevede oltre ai requisiti, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità.

2. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - laurea di preferenza in giurisprudenza, economia aziendale, ingegneria o equipollenti e lauree specialistiche (DM 509/99) e magistrali (DM 270/04) equiparate o prive di laurea ma con significativa esperienza nel campo;
 - esperienza a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi, di programmazione e gestionali;
3. Non può essere nominato chi si trova nelle seguenti situazioni:
 - non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - non essere stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Libro secondo, titolo II, capo I, del Codice Penale; le cause di esclusione operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.;
 - si trovi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto di interessi.
4. Sono ammessi a partecipare anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.

6.2 Dipendenza gerarchica e responsabilità

1. Il Nucleo di Valutazione, opera in posizione autonoma sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco quale rappresentante legale dell'ente.

6.3 Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le attività previste dal vigente Sistema di Valutazione.
2. Nello svolgimento delle sue attività, il Nucleo riferisce al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerisce eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.

6.4 Accesso ai documenti, verbali e determinazioni

1. Per la propria attività il Nucleo di Valutazione utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai responsabili di struttura, dall'Ufficio Controllo di gestione, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.
2. L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 241/90.
3. Il Nucleo di Valutazione dà atto degli esiti delle attività di cui all'art. 6.3.

6.5 Codice di Comportamento

1. Tutti i componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti ad osservare le seguenti norme:
 - L'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva;
 - I risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
 - Deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente sull'attività svolta.
2. Il Nucleo si riunisce ogni qualvolta lo reputi opportuno per l'espletamento delle funzioni previste dall'art. 6.3 e per lo svolgimento di tutte le attività connesse a suddetti compiti.

6.6 Compenso e durata

1. Il compenso da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'Ente con apposita determina del Responsabile dell'Area competente. La durata del Nucleo di Valutazione è determinata in tre anni salvo revoca. E' ammessa la proroga o il rinnovo espresso dell'incarico.

Articolo 7 – Il controllo di gestione

L'ente attiva il controllo di gestione, finalizzato a garantire in modo sistematico le prestazioni dei singoli servizi ed il loro livello di rendimento, anche al fine di migliorarne l'organizzazione e la realizzazione da parte delle PO.

L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:

- a) verifica dello stato di applicazione delle norme e dell'incidenza di esse sull'assetto organizzativo dell'ente;
- b) effettuazione del controllo di budget e di gestione, fondato su indicatori standard di costo e di attività;
- c) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.

TITOLO VI AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 1 –Ambito di applicazione

Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

Non sono assoggettate alla disciplina del presente Regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;
- b) gli incarichi di patrocinio legale;
- c) gli incarichi a notai;
- d) incarichi relativi all'OIV e alle commissioni di gara e di concorso;
- e) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- f) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

Articolo 2 –Presupposti

Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;
- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base delle prestazioni richieste ai sensi del 2° comma del successivo articolo
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Articolo 3 –Conferimento degli incarichi

Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Responsabile di area competente per materia.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Articolo 4 – Criteri e modalità di conferimento

Il Responsabile di PO, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio. A tale scopo procede a trasmettere a tutti i colleghi un avviso rivolto al personale dipendente dell'ente che definisca puntualmente l'oggetto della collaborazione, il profilo professionale richiesto, l'impegno temporale presuntivamente necessario nonché il termine e l'indirizzo mail cui inviare le manifestazioni di interesse e il curriculum vitae.

Le manifestazioni di interesse pervenute, rispondenti al profilo richiesto, sono esaminate, avendo particolare riguardo alla compatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già attribuite alla persona. La collaborazione dovrà essere svolta in orario di servizio e non comporterà l'erogazione di compensi aggiuntivi per il dipendente. Si procederà alla selezione di soggetti esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ente o qualora gli stessi siano impossibilitati a svolgere la collaborazione a causa della motivata e comprovata incompatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già svolte. Qualora la ricognizione interna dia esito negativo, il Responsabile di PO assume una propria determinazione con cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione ;
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario; c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
 - il tipo di rapporto;
 - il corrispettivo proposto;
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
 - i criteri e le modalità della comparazione.

A cura del medesimo Responsabile di PO, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere. E' vietato il rinnovo.

Articolo 5 – Procedura comparativa

Il Responsabile di area competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

Articolo 6 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di PO può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

Articolo 7 – Pubblicità

L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia, pubblica sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata, importo lordo, e attestazione dell'avvenuta verificata dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.

Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dalla PO competente.

L'affidamento dell'incarico deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO VII ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Articolo 1 - Principi generali

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

1. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
2. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Articolo 2 - Programmazione del fabbisogno di personale

Annualmente viene approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla base della periodica rilevazione dei carichi di lavoro, nonché delle esigenze manifestate in sede di elaborazione del DUP e del P.E.G..

Nel Programma triennale vengono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati (es. indizione di Concorso Pubblico, mobilità esterna, mobilità interna, ecc.).

I profili professionali sono caratterizzati, per categorie contrattuali, dai seguenti ampi contenuti di riferimento, comuni a tutte le famiglie professionali:

- Profili appartenenti alla Categoria A: sono caratterizzati da contenuti esecutivi di base e da conoscenze specialistiche di tipo elementare.
- Profili appartenenti alla Categoria B: sono caratterizzati prevalentemente da contenuti tecnico-operativi, che in funzione del ruolo ricoperto nelle diverse famiglie professionali, possono presentare una focalizzazione di erogazione dei servizi all'utenza, di gestione di processi operativi, di apporto tecnico-specialistico.
- Profili appartenenti alla Categoria C: sono caratterizzati prevalentemente da polivalenza e contenuti di servizio verso le strutture interne o verso utenti esterni. Il "sapere tecnico" e l'esperienza professionale sono abbinati ad un'elevata capacità di comprensione del contesto e delle esigenze dell'utente, di gestione dei processi e delle relazioni organizzative, di erogazione dei servizi con elevati standard di qualità. Tali contenuti vanno considerati quale riferimento generale che potrà avere accentuazioni diverse a seconda delle diverse famiglie professionali di appartenenza.
- Profili appartenenti alla Categoria D: sono caratterizzati prevalentemente da contenuti di integrazione dei processi interni e delle reti di relazione con l'esterno. All'elevato livello di conoscenze pluri-specialistiche richiesto si abbina l'esigenza di coordinare processi, di integrare persone e conoscenze (interne o esterne all'ente), di gestire opportunità e risorse che nascono dalle reti di relazioni esterne, di rappresentare l'ente nelle relazioni esterne.

I singoli profili professionali possono presentare, al loro interno, ambiti di specializzazione.

La prima rideterminazione dei profili e dei relativi contenuti professionali è attuata contestualmente all'approvazione del presente Regolamento (allegato PROFILI PROFESSIONALI).

Per alcuni profili è previsto l'accesso diretto in posizione B3, anche in relazione al diverso o maggior contributo di ruolo richiesto già dall'origine.

Articolo 3 - Modalità d'accesso

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di QUARTO D'ALTINO, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro;
- b) procedure di mobilità esterna all'Ente;
- c) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante avviamento numerico o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 407/98 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";
- e) eventuali procedure di reclutamento speciale / transitorio ai sensi di specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti.

Inoltre, unicamente per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna.

Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174.

I cittadini non italiani devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

b. età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale.

E' prevista la seguente specifica in caso di accesso dall'esterno:

- Personale appartenente alla Polizia Locale età massima 40 anni

c. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

d. Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

e. Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel bando.

f. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

Articolo 5 - Titoli culturali e professionali

L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

L'individuazione degli specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile delle RISORSE UMANE, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego nelle categorie giuridiche e in taluni specifici profili professionali, dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei

dipendenti.

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:

CATEGORIA A - Assolvimento dell'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo)

CATEGORIA B - Assolvimento dell'obbligo scolastico nel tempo vigente, ai sensi di legge (ex Scuola dell'obbligo).

Per l'accesso ai profili amministrativi occorre comunque aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media - unitamente agli anni di frequenza necessari per l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi di legge.

Per l'accesso ai profili della categoria B - posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica).

CATEGORIA C - Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma o Licenza di Maturità)

CATEGORIA D - Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

Articolo 6 - Riserve dei posti e preferenze

Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/1998 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della L. 537/1993 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 40 comma 2 della L. 574/1980 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
- e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (progressione di carriera).

Le riserve di cui ai precedenti precedenti non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/1998 e sue successive modifiche, dal D.P.R. 487/1994, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 - comma 9 - della L.191/1998, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
- A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.

Articolo 7 - Concorso pubblico

L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D - nel rispetto del piano triennale del fabbisogno, mediante espletamento di Concorso Pubblico.

TIPOLOGIE CONCORSUALI

Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per concorso unico, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

TIPOLOGIA DI PROVE

Nel caso di Concorso Pubblico, per assunzione a tempo indeterminato, le prove sono le seguenti:

- per i profili professionali di categoria D, le prove d'esame sono le seguenti:
 - due prove scritte, di cui almeno una a contenuto teorico sulle materie indicate sul Bando di concorso. La seconda prova può essere a contenuto teorico-pratico, anche a test, o pratico-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
 - una prova orale.
- per i profili professionali di categoria B posizione d'accesso B3 e C, le prove d'esame sono le seguenti:
 - almeno una prova scritta, o pratica o a contenuto teorico-pratico, o a tests, o pratica-attitudinale, o di gruppo e/o con simulazione di casi tendenti a verificare le dinamiche di gruppo, o altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
 - una prova orale.
- per i profili professionali di categoria B la prova d'esame consiste in almeno una prova teorico-pratica.

I singoli bandi di Concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle indicate nel bando, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 8- Fasi del procedimento concorsuale

Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

1. Indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE tenuto conto di quanto previsto all'interno del programma triennale del fabbisogno;
2. Pubblicazione del bando;
3. Raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità;
4. Nomina della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE
5. Ammissibilità dei candidati con Determinazione con Determinazione del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE
6. Eventuale prova preselettiva di ammissione alle successive fasi concorsuali;
7. Esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
8. Valutazione dei titoli prodotti / dichiarati dai candidati;
9. Valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
10. Ammissibilità alle prove orali;
11. Svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
12. Formazione della graduatoria finale di merito;
13. Approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE

Articolo 9- Contenuti del bando di concorso

Il bando di Concorso è approvato con Determinazione del Responsabile di PO del Servizio RISORSE

UMANE , secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.

Il bando di concorso deve contenere in particolare:

- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica;
- il trattamento economico lordo di cui al C.C.N.L. vigente alla data di approvazione del bando, o il riferimento al trattamento previsto dal vigente C.C.N.L. per la categoria del posto messo a concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso. L'ammontare della tassa è stabilito in € 15,00. Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali.

Articolo 10 - Pubblicazione del bando

Al Bando di Concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione, secondo quanto stabilito nell'atto di indizione del Concorso stesso.

Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 11 - Proroga – Riapertura – Revoca dei concorsi

E' facoltà dell'amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto per il bando.

E' facoltà dell'amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità.

Articolo 12- Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Responsabile di PO del Servizio RISORSE UMANE riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- il concorso specifico al quale intendono partecipare.

I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità - ai sensi della vigente normativa e consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.

Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.

Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

Articolo 13 - Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate all'interno del bando di concorso stesso e devono pervenire all'Amministrazione, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione.

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.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Articolo 14 - Ammissione dei candidati

Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

Le domande rimesse con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

Al termine di tali operazioni il Responsabile di P.O. del Servizio RISORSE UMANE determina l'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione Giudicatrice unitamente a tutte le domande.

Articolo 15- Commissioni giudicatrici

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso/concorso, o delle prove pubbliche selettive, designate dal Responsabile di P.O. del Servizio Personale, sono composte nel modo seguente:

- Dal Responsabile di PO interessato all'assunzione;
- Da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati al genere meno rappresentato fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Qualora non si sia provveduto alla nomina in via definitiva dei supplenti dei componenti della Commissione Giudicatrice, il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione nel caso in cui un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento. Il Responsabile di P.O. del servizio RISORSE UMANE provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo designando altra persona.

Le Commissioni possono essere integrate, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C.

Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta la Commissione stessa potrà essere integrata da

personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti della Commissione non devono:

- a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

I componenti la Commissione non possono svolgere pena la decadenza, attività di formazione nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 16- Funzionamento della Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Preventivamente alla seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

Fuori dalla sede propria della Commissione i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il Concorso a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.

Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due membri; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

Al termine della prova scritta o pratica, per le operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.

Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.

Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate

irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Articolo 17 - Calendario delle prove d'esame

Le prove di concorso preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 3 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

A tal fine fa fede la data di spedizione della raccomandata o dell'eventuale pubblicazione su Internet nel caso di convocazione con le modalità di cui all'ultimo periodo del presente articolo.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 3 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

I singoli bandi di concorso possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove, e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.

In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Articolo 18- Le prove

La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

Le prove selettive si distinguono in prove tecnico specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche

PROVE SCRITTE

Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test Tecnico Professionali;
- b) Elaborato a contenuto tecnico professionale;
- c) Analisi di casi di studio;
- d) Test attitudinali o psicoattitudinali.

I test tecnico professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

L'elaborato a contenuto tecnico professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

PROVE ORALI E PRATICHE

Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

Il colloquio a contenuto tecnico professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

La prova pratico operativa ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

Articolo 19- Svolgimento delle prove

Per ognuna delle prove scritte la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.

Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.

In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.

Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.

Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.

Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Articolo 20- Correzione delle prove

La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psicoattitudinali, tecnicoprofessionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Articolo 21 - Valutazione dei titoli

In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.

L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.

Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.

I titoli di studio valutabili comprendono i titoli (licenze, diplomi, lauree, master, corsi di alta formazione) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:

- a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative.

Gli altri titoli valutabili sono: corsi di specializzazione con superamento di esame finale o rilascio crediti formativi, abilitazioni professionali, certificazioni ottenute, pubblicazioni.

In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

Articolo 22 - Approvazione della graduatoria finale e suo utilizzo

Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e consegna quindi al SERVIZIO RISORSE UMANE il Verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, si provvederà alla redazione di una unica graduatoria, provvedendo poi alla definizione di una separata classifica unicamente per i candidati riservatari, attribuendo punteggio aggiuntivo alla valutazione positiva eventualmente dagli stessi conseguita, secondo quanto stabilito dal Bando di concorso ed in termini generali dal presente Regolamento.

Il Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

Esauriti i posti riservati, l'Amministrazione procede alla copertura dei restanti posti messi a concorso, nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

In caso di concorso pubblico con riserva a personale interno, una volta esauriti i posti riservati, si possono ricoprire i posti messi a concorso e non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati agli interni e non integralmente assegnati vengono ricoperti da candidati esterni nel rispetto della graduatoria.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria finale, approvata dal Responsabile delle Risorse Umane, viene affissa all'Albo Pretorio.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato.

In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato e/o part-time

conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria valida per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa.

Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Articolo 23 - Compensi alla Commissione giudicatrice

A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.03.1995 (Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma, è previsto:

a) per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;

b) per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Articolo 24- Accesso agli atti della procedura concorsuale o selettiva

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Articolo 25 - Costituzione del rapporto di lavoro

Al termine delle procedure per la copertura dei posti, individuate all'interno del programma triennale adotta il provvedimento di assunzione dei vincitori, e/o degli idonei nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.

L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere al candidato assumendo dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.), ad eccezione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.

Gli assumendi sono invitati a produrre entro il termine che verrà loro assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa, unicamente qualora non rilasciabili da Pubblica Amministrazione.

Il candidato assumendo, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o soggetto privato. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di QUARTO D'ALTINO.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.

Per l'assunzione di personale appartenente a profili professionali la cui idoneità alle mansioni deve essere certificata sulla base di esami di laboratorio o visite specialistiche, l'Amministrazione provvederà a proprie spese a sottoporre i candidati ai citati controlli.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

Articolo 26 - Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato devono essere utilizzate in via prioritaria anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato anche part-time.

Possono inoltre essere indette apposite procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami. In tal caso le prove d'esame potranno essere scelte tra le tipologie di prova previste per i concorsi pubblici, anche in via semplificata.

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato verranno utilizzate in via subordinata rispetto alle graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di medesimo profilo professionale.

Nel caso in cui un lavoratore durante il servizio prestato a tempo determinato subisca sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, lo stesso, per un periodo di 2 anni dalla data di comminazione della suddetta sanzione, non verrà più convocato in caso di chiamata per assunzioni a tempo determinato.

TITOLO VIII – MOBILITA'

Articolo 1 – Mobilità tra Enti

In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto nel Programma triennale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un miglior utilizzo delle risorse umane, viene dato particolare rilievo al ricorso alla mobilità volontaria tra Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.

In particolare l'istituto della Mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in Dotazione Organica, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di Mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

Le eventuali istanze di mobilità pervenute al Servizio RISORSE UMANE al di fuori di specifici Bandi di Mobilità non verranno prese in considerazione. Si provvederà ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.

Si prescinde dalla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

Inoltre, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Quarto d'Altino essi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati. Pertanto si provvede alla pubblicazione di Bando di Mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

In relazione alla tipologia dei posti da coprire, il Responsabile di PO del Servizio Risorse Umane, dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti.

I Bandi di mobilità sono pubblicati ed esposti presso l'Albo Pretorio, sul sito INTERNET del Comune di QUARTO D'ALTINO e diffusi tra le Pubbliche Amministrazioni.

Il bando di mobilità deve contenere la specifica normativa applicabile al singolo procedimento, i contenuti speciali quali ad esempio i requisiti professionali e culturali per l'accesso, le modalità per l'individuazione dei candidati costituisce pertanto la "lex specialis" della singola procedura di mobilità.

In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- Il numero dei posti disponibili, il profilo professionale e la categoria giuridica ed economica;
- Gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste in relazione al posto da ricoprire;
- Il periodo e le modalità di pubblicazione del bando (non inferiore a 15 gg.);
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- Le modalità di valutazione delle domande;
- La metodologia di scelta dei candidati con indicazione del Responsabile incaricato della selezione, di norma appartenente al Servizio ove verranno assegnati i posti da ricoprire;
- L'eventuale necessità di allegare alla domanda, preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- La richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.
- Tra le possibili metodologie di scelta dei candidati possono essere individuate le seguenti, anche con sistemi di combinazione delle stesse:
 - a) Valutazione delle domande e dei curriculum allegati, anche al fine di addivenire ad una prima scrematura delle candidature pervenute;
 - b) Procedura comparativa tra le singole domande e i curricula pervenuti;
 - c) Colloquio conoscitivo / selettivo / di idoneità con i responsabili interessati alla copertura dei posti, anche sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
 - d) Prove teorico / pratiche di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul Bando di mobilità;
 - e) Valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del Bando

di mobilità;

- f) Valutazione di particolari situazioni personali o famigliari dei candidati anche con riferimento allo stato di salute o alla necessità di ricongiunzione del nucleo famigliare.

Le suddette metodologie devono essere intese a titolo esemplificativo e non esaustivo delle stesse.

Il competente Servizio RISORSE UMANE, provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli Bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla Selezione. Comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Responsabile di PO incaricato di effettuare le procedure di selezione, di norma appartenente all'AREA ove verranno assegnati i posti da ricoprire.

Al termine delle operazioni di selezione, il RESPONSABILE incaricato provvede alla redazione di apposito Verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio RISORSE UMANE per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel Verbale, motivandone le ragioni.

A seguito di approvazione del Verbale, il Responsabile di PO del Servizio Risorse Umane, invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato vincitore e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

Nel caso in cui il Responsabile che ha effettuato la Selezione non appartenga all'AREA di assegnazione dei posti, prima di attivare la definitiva procedura di mobilità, verrà richiesta espressione di parere al Responsabile interessato all'assunzione.

Qualora si ritenga necessario, la mobilità definitiva può essere preceduta da un periodo di comando del dipendente presso il Comune di QUARTO D'ALTINO, onde poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dello stesso. Tale comando può trasformarsi in mobilità definitiva esclusivamente previo parere favorevole del Responsabile di PO al quale il dipendente è stato assegnato.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizione legislative nel tempo vigenti, per taluni profili professionali.

Articolo 2 - Comando

In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza.

In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di QUARTO D'ALTINO e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di QUARTO D'ALTINO.

Il comando viene di regola disposto per un anno, eventualmente prorogabile e comunque per un periodo non superiore a quello previsto da specifiche disposizioni legislative.

Articolo 3 – Mobilità d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato:

- per incompatibilità ambientale,
- per ragioni connesse ad esigenze funzionali dell'Amministrazione, anche in relazione a riorganizzazioni (tali decisioni inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati)
- per ragioni di equità nella distribuzione dei carichi di lavoro.

Articolo 4 – Mobilità interna su istanza del dipendente

La mobilità interna, a parità di categoria, costituisce criterio di prioritaria valutazione per la copertura dei posti, rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti di competenza, professionalità e attitudine verso il profilo professionale da ricoprire.

La mobilità interna costituisce inoltre modalità per la soddisfazione dei fabbisogni relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto, per la soddisfazione delle esigenze e dei fabbisogni di personale, evidenziati anche dai Responsabili prioritariamente durante l'ordinario ciclo di programmazione e monitoraggio delle attività e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non

ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento dall'esterno.

Ai fini della mobilità interna all'Ente, a parità di categoria, si terrà conto dei titoli culturali e dei titoli di servizio, come definiti dall'articolo 21 del titolo VII.

Il processo di mobilità - ove si riscontri da parte del Responsabile di PO competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano ai dipendenti l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento del nuovo ruolo rivestito e/o delle nuove attribuzioni conferite.

Articolo 5- Mobilità all'interno dell'AREA

La mobilità interna ad ogni singola AREA è di competenza del Responsabile di PO nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenuto conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno della struttura. E' attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.

Il Responsabile di PO, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento del nuovo incarico, delle capacità, conoscenze ed attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

TITOLO IX GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 1 - Costituzione del rapporto di lavoro

Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 2 - Periodo di prova

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.

Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Sono altresì esonerati dal periodo di prova i dipendenti che, dopo un adeguato periodo di trasferimento temporaneo, mutano il loro profilo professionale nell'ambito della medesima Categoria.

Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la genera.

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva.

L'Amministrazione non può recedere dal rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme in materia vigenti.

Il recesso della Amministrazione deve essere adeguatamente motivato da parte del Responsabile di PO di assegnazione del dipendente.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato.

Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un altro Ente il cui C.C.N.L. prevede analoga disciplina, nonché il dipendente già in servizio presso questa Amministrazione che, per cambiamento di Categoria, è soggetto a periodo di prova, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, a essere reintegrato nella precedente Categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo Servizio.

Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO	DURATA PERIODO DI PROVA
1 mese	1 settimana
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi	2 settimane
superiore a 6 mesi	4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione ad un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. 14.09.2000. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente

stabilita.

Articolo 3 - Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente richiesta ed autorizzata preventivamente dal Responsabile di PO, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Articolo 4 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.

Articolo 5 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettemanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante l'apposito modulo ON LINE con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio

In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;

In caso di omissioni reiterate, il Responsabile di PO è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile delle Risorse Umane.

Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale (parte economica).

Ogni Responsabile di PO è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 6 - Fascia di tolleranza - Flessibilità

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti. E' inoltre consentito ai dipendenti di fruire dell'orario flessibile, nei pomeriggi di rientro, posticipando il rientro pomeridiano di un'ora.

Le fasce di tolleranza possono essere usufruite, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad

inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile di PO è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile delle RISORSE UMANE.

In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Articolo 7 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nei precedenti articoli 6, in quanto al Responsabile è attribuita massima possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro e 3, in quanto, ai sensi dell'art. 10 - comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva.

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, agli incaricati di posizione organizzativa non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Articolo 8 - Interruzione di servizio

Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

Articolo 9- Ferie

L'istituto delle ferie è disciplinato dalle apposite norme contrattuali vigenti.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di piani di ferie predisposti dai singoli Responsabili di Posizione Organizzativa.

La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.

Qualora le ferie non siano state interamente fruito nei periodi programmati nell'anno di riferimento per "motivate esigenze di carattere personale" (es. malattia, infortunio, aspettativa, permessi retribuiti, ecc.), il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi avvenuto qualora il Responsabile di PO non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore nel piano ferie dell'anno di riferimento.

Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore a una giornata lavorativa.

Le ferie non sono monetizzabili, in quanto tale istituto costituisce un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.

Spetta al Responsabile di PO di appartenenza del dipendente, attraverso l'utilizzo periodico del piano ferie, programmare le assenze per ferie dei dipendenti in modo da consentire una distribuzione delle medesime che risulti funzionale alle esigenze organizzative dell'AREA nel rispetto dei termini contrattuali di fruizione, ricorrendo anche, se necessario, all'assegnazione d'ufficio delle stesse.

Articolo 10- Permessi

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, nell'anno solare, da parte del

responsabile di PO competente:

- 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami
- fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, da fruirsene entro 7 giorni dall'evento;
- 15 giorni consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 giorni deve ricomprendere la data dell'evento.

Entro 3 giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al responsabile di PO Personale-parte economica, la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 27.12.2000, n. 445.

Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 giorni di permesso retribuito, per particolari motivi personali o familiari.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.

Al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 15 giorni per ogni periodo assuntivo.

Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsene con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.

Il dipendente assunto a tempo determinato ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 11-Permessi e congedi lavorativi Legge 104/92

La fruizione dei permessi di cui alla L 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni è subordinata alla presentazione di apposita domanda, nonché alla presentazione dell'originale o di copia autentica del verbale di accertamento dello stato di gravità ai sensi della L 104/92.

In fase di prima istanza i permessi possono essere concessi sulla base della domanda volta al riconoscimento della grave infermità, in tal caso il dipendente è tenuto a produrre il verbale entro 6 mesi dalla presentazione della richiesta per la fruizione dei permessi. In caso di mancata presentazione del verbale o in caso di mancato riconoscimento della situazione di gravità, i permessi fruiti verranno convertiti in deficit orario da recuperare.

Successivamente alla presentazione della prima istanza, deve essere prodotta entro e non oltre il 1° marzo di ogni anno, la documentazione, anche in forma di dichiarazione sostitutiva (qualora non si tratti di certificazione medico-legale), che attesti la conferma o modifica di quanto dichiarato nella domanda iniziale o ogni altra attestazione o dichiarazione che la legge o l'amministrazione ritenga utile per confermare la titolarità ad usufruire dei permessi. La mancata presentazione della documentazione/dichiarazione suddetta comporterà la sospensione della fruizione dei permessi.

In ogni caso il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta variazione ogni modifica a situazioni, oggetto di autocertificazione e non, descritte nella domanda iniziale, che possano influire sulla titolarità della fruizione dei permessi in argomento.

Salva la possibilità di eventuali accertamenti disciplinari i permessi fruiti senza titolo verranno convertiti in deficit orario.

I permessi di cui alla L 104/92 possono essere fruiti per frazioni non inferiori ai 30 minuti.

Articolo 12 - Diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, o a part-time orizzontale e verticale, con rapporto orario superiore o pari a 18 ore settimanali, che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo a tempo pieno e part-time orizzontale verticale con rapporto orario superiore o pari alle 18 ore settimanali, in servizio al 1° Gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.

I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.

Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al Responsabile di PO del Servizio Risorse Umane entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno autocertificando la propria iscrizione.

Ogniqualevolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve

darne comunicazione preventiva al proprio Responsabile di PO e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.

Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non ha diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12.30 al mese).

La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.

L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:

- per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
- per i dipendenti-studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).

In mancanza delle certificazioni predette i permessi utilizzati, vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie o ore di recupero.

Nel caso le istanze superino il tre per cento delle unità in servizio i permessi retribuiti sono concessi, nel seguente ordine:

- a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) Dipendenti fuori corso con criterio di priorità rispetto al numero di esami sostenuti desumibili dal piano di studi, salvo quanto previsto dal successivo punto d);
- d) Dipendenti che hanno superato il doppio degli anni previsti dal proprio corso di laurea;
- e) Al personale ammesso a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- f) Dipendenti iscritti ad un secondo od ulteriore corso di laurea. Si specifica che la frequenza di un corso di Laurea di 2° livello non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di 1° livello.

I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno.

Il personale interessato (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.

Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi.

In caso di ulteriore parità, per il personale a tempo pieno secondo l'ordine decrescente di età anagrafica, per il personale part-time sulla base del rapporto orario settimanale lavorato, dando la precedenza a chi ha un maggior rapporto orario e in caso di parità secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.

Le domande pervenute fuori termine o presentate dai dipendenti assunti dopo il 31 dicembre sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti. Il monte ore spettante è determinato secondo le modalità previste ai commi 7 e 8 del presente articolo, con riferimento alla data di presentazione della domanda, e per il personale part-time il monte ore complessivo spettante sarà riproporzionato sulla durata della prestazione lavorativa. Qualora i corsi professionali, post-universitari abbiano una durata inferiore a quella annuale, saranno riconosciute le ore di permesso studio pari all'effettiva durata del corso nel limite massimo di 150 ore annue.

Articolo 13 - Assenze per malattia

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio in corso.

Superato il predetto periodo senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, e fatto salvo quanto previsto al comma successivo, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del responsabile di PO.

Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi, senza obblighi retributivi né contributivi per l'Amministrazione.

La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comporto" (periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).

L'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito, come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.

Superati entrambi i periodi di conservazione del posto, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa, e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.

Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma, oppure nel caso il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporto, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.

Nell'ipotesi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, nonché i giorni necessari per il conseguente recupero fisico, debitamente certificati dalla competente Ausl o da soggetti convenzionati, per i quali compete comunque l'intera retribuzione prevista dal CCNL.

Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza è considerata per malattia soltanto se specificamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione.

In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.

Il responsabile di PO del servizio di appartenenza del dipendente richiede al servizio personale- parte economica il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione per iscritto al Responsabile del Servizio Personale-Parte economica, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.

Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.

Durante il periodo di prova, il periodo di comporto è di mesi 6, dopodiché il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.

Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.

Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si devono sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.

Finché il periodo di assenza per malattia non supera i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque

denominato; qualora, sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, su segnalazione del Responsabile di PO interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

Articolo 14 - Aspettativa

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessita di un periodo di aspettativa per "esigenze personali o di famiglia" deve presentare alla Amministrazione motivata domanda.

Nei "motivi personali o di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e alla crescita culturale del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisti, imprevedibili o di necessità urgenti sopravvenute.

Il Responsabile delle RISORSE UMANE provvede ad adottare apposito atto, sulla base del parere del Responsabile del servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.

Nell'ambito dei sei mesi di preavviso precedenti il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente al compimento del diritto a pensione anticipata di cui all'art. 27 c. 1, lettera b, della presente sezione di regolamento, l'eventuale richiesta di aspettativa per motivi personali avanzata dal dipendente potrà essere accolta, fermo restando quanto già previsto nel precedente comma, qualora l'aspettativa richiesta non comporti lo spostamento della data di decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro, già stabilita nello specifico provvedimento di dispensa.

L'Amministrazione, per comprovate esigenze organizzative, può invitare il dipendente a riprendere servizio, interrompendo il periodo di aspettativa, fermo restando il consenso del dipendente stesso.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, può riprendere servizio, concordando con l'Amministrazione la data del rientro.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo: sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, e in caso di congedi previsti dal T.U. 151/01.

Durante il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.

Nel periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.

Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

I dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. In tali casi non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cumulo di impieghi.

Articolo 15 - Buoni pasto – servizio sostitutivo Mensa

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano nell'orario settimanale ordinario.

Non opera il diritto al buono pasto nel caso in cui, fra l'uscita e il rientro in servizio, l'intervallo sia superiore alle 2 ore.

In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate, il buono pasto spetta a condizione che il rientro, anche serale, non sia inferiore alle 2 ore.

Al dipendente deve, comunque, essere assicurata una pausa di almeno 30' tra le prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane, pomeridiane e serali o tra un turno e l'altro di lavoro.

Articolo 16 - Termini di preavviso

In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L.. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.

Il Responsabile di PO del Servizio Risorse UMANE, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.

Il dipendente è tenuto a rispettare i seguenti termini di preavviso, salvo diverse indicazioni contenute nella contrattazione collettiva:

- 30 giorni se l'anzianità di servizio è pari o inferiore a 5 anni;
- 45 giorni, se l'anzianità di servizio è compresa tra i 5 e i 10 anni;
- 60 giorni, se l'anzianità di servizio è superiore a 10 anni.

La inosservanza dei predetti termini di preavviso comporta, come conseguenza, la corresponsione all'Amministrazione, dell'indennità di mancato preavviso che verrà trattenuta sulle somme dovute al dipendente. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese. E' quindi opportuno che la domanda di dimissioni sia presentata il giorno 1 o il giorno 16 del mese per una corretta determinazione della durata del preavviso.

I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.

Articolo 17 - Rapporto di lavoro a part -time

Il part time può essere realizzato con le seguenti tipologie:

- Part time orizzontale: il dipendente svolge la propria attività con orario giornaliero ridotto in tutti i giorni lavorativi della settimana;
- Part time verticale: il dipendente svolge la propria attività a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- Part time combinato: il dipendente svolge la propria attività con eventuale combinazione delle due modalità sopra indicate (parte in part time orizzontale e parte in part time verticale).

Articolo 18 - Trasformazioni orarie rapporto di lavoro a part -time

In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale su istanza individuale del lavoratore, l'articolazione oraria proposta dal lavoratore potrà essere attuata previo parere positivo del Responsabile di PO di riferimento.

La concessione ad istanza individuale del part-time di tipo misto potrà avvenire in caso eccezionale e solo previo parere motivato del Responsabile di PO di riferimento.

Non potrà essere autorizzata la riduzione dell'orario di lavoro richiesta dai dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa salvo che il dipendente rinunci all'incarico.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di ogni categoria, secondo quanto stabilito dal CCNL. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e/o individuali tale percentuale potrà essere elevata di un ulteriore 10%, tenendo conto delle esigenze organizzative, nell'ambito degli atti di programmazione del Servizio personale.

La trasformazione non potrà essere concessa qualora sia di pregiudizio alle funzionalità dell'amministrazione.

Le richieste di passaggio da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno, nonché le richieste di modifica del rapporto orario dovranno pervenire al Servizio RISORSE UMANE entro il 30 aprile ed il 31 ottobre di ogni anno e i nuovi contratti decorreranno rispettivamente dal 01 luglio e dal 01 gennaio successivo.

Tutte le richieste verranno valutate complessivamente, in un'ottica di bilanciamento ed avuto riguardo alla data di presentazione delle domande stesse.

Ai fini delle trasformazioni di cui al precedente comma, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, hanno diritto di precedenza i dipendenti che si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 12 bis del decreto legislativo n. 61/2000, e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini delle predette trasformazioni si terrà conto nell'ordine di:

- anzianità a tempo indeterminato nel part-time;
- anzianità complessiva;
- anzianità anagrafica.

I lavoratori affetti da patologie, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dai medici competenti, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale (anche elevando l'ulteriore limite del 10%). Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore.

Articolo 19 - Lavoro aggiuntivo nel part - time

I Responsabili di PO possono richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale assunto a tempo indeterminato l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo rispetto all'orario di lavoro concordato tra le parti, previo espresso consenso del dipendente.

Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili e improvvise.

Articolo 20 – Ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio vengono numerati (almeno con la numerazione generale di Protocollo), datati, inseriti nell'apposito registro di Servizio e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Il mancato rispetto dell'ordine di servizio è causa di responsabilità disciplinare.

TITOLO X LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1 Aspetti generali

Per i dipendenti del Comune di Quarto d'Altino, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del d.lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del codice civile.

I dipendenti del Comune di Quarto d'Altino sono obbligati a rispettare il codice di comportamento e quello integrativo.

Articolo 2 - Sanzioni

Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Articolo 3-Competenze

Il servizio RISORSE UMANE è competente per i procedimenti disciplinari comportanti come sanzioni multe, sospensioni e licenziamenti a carico dei dipendenti non aventi incarico di PO, previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Le procedure e le sanzioni sono previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigente. Il Servizio RISORSE UMANE svolge le funzioni di Ufficio di supporto ai Responsabili di PO per i procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti, per i quali la sanzione prevista sia di minore gravità ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora il Responsabile di PO debba astenersi dall'esercitare azione disciplinare nei confronti di un proprio collaboratore o perché parte offesa o perché concorrente nell'illecito disciplinare stesso o per ragione di grave opportunità adeguatamente motivata, la competenza del procedimento disciplinare, anche di lieve entità, è affidata al Responsabile del Servizio RISORSE UMANE che esplica le attività nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs.n 165/2001 aggiornato ai sensi del D.Lgs. n 150/2009 e ss.mm. e ii. In tali casi il termine per l'avvio della contestazione decorre dal momento in cui l'Ufficio Procedimenti RISORSE UMANE è posto ufficialmente in qualunque modo a conoscenza dei fatti.

Il Segretario Generale dell'Ente è competente dell'istruttoria e dei relativi provvedimenti nell'eventuale procedimento disciplinare da avviarsi a carico dei titolari di PO

TITOLO XI LE REGOLE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Articolo 1 - Attività oggetto di divieto assoluto

Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti partecipati dal Comune o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa/progetto al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto di alta specializzazione e con rapporto orario superiore alle 18 ore settimanali.

Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata non superiore all'anno.

Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità sopra riportate.

Non possono essere conferiti incarichi di Co.Co.Co. a propri dipendenti assunti con qualunque rapporto orario

Articolo 2 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

In generale il dipendente può:

- svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, fondazioni il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 3 - Attività agricole

L'esercizio dell'impresa agricola non rientra espressamente nel divieto di cui all'art. 60 e seguenti del DPR. 3/1957 e all'art. 1, comma 60 della Legge 662/1996, ovvero non rientra espressamente nelle attività che, ai sensi delle suddette disposizioni, sono incompatibili con lo status di dipendente pubblico (commercio e industria).

L'esclusione dell'attività agricola dalle attività incompatibili con il pubblico impiego è ammessa, pur evidenziandosi due condizioni:

- deve trattarsi di attività svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c.;
- per quanto attiene le modalità concrete con cui viene svolta l'attività agricola, si precisa che la stessa non deve essere prevalente, in ordine al tempo ad essa dedicato, rispetto all'attività lavorativa nella pubblica Amministrazione, e comunque deve essere svolta al di fuori dell'orario d'ufficio.

La sussistenza di tali condizioni comporta che il dipendente pubblico - imprenditore agricolo debba chiedere annualmente l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza per svolgere l'attività agricola, e, una volta ottenuta, abbia facoltà di iscriversi ad una qualsiasi associazione di categoria ed essere intestatario di partita IVA.

Articolo 4 - Incompatibilità generali

Sono incompatibili le prestazioni professionali esercitate a titolo personale:

- che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze del Servizio.

Articolo 5 - Incompatibilità specifiche

In particolare sono incompatibili:

- gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a titolo personale a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a titolo personale a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- la appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite;
- il possesso della Partita I.V.A., fatto salvo quanto previsto relativamente alle attività agricole e alle attività per i part-time.
- l'attività di libera professione.

Al personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato può essere concesso un termine non superiore alla durata del periodo di prova per rimuovere qualsiasi situazione di incompatibilità richiamata dal presente articolo.

Articolo 6 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- pubblicazioni;
- l'utilizzazione economica da parte dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- attività di formazione direttamente e esclusivamente rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Articolo 7- Condizioni specifiche per i part-time

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.

Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di altra Pubblica Amministrazione.

Per le attività consentite resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

In ogni caso non possono essere autorizzati:

- l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
- l'appartenenza a ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
- le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

L'Ente non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi

quando l'incarico riguarda l'esercizio della attività professionale autorizzata.

Articolo 8 - Autorizzazione

L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Responsabile del Servizio RISORSE UMANE, previo parere favorevole della PO di appartenenza, relativamente alla compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio.

L'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.

Il Servizio RISORSE UMANE provvede ad effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate ad accertare il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia di servizi ispettivi.

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va inviata una dichiarazione negativa anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai dipendenti.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

TITOLO XII L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUMENTAZIONI IN DOTAZIONE AL PERSONALE

Articolo 1 - Disposizioni generali

Il Comune assicura la fornitura di divise (relativamente a determinate categorie ad esempio: esecutori e agenti di polizia locale) e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente (su indicazione del RSPP) .

Il diritto all'assegnazione del vestiario e dei D.P.I. cessa automaticamente nel momento in cui il dipendente non svolge più le mansioni per le quali era prevista la concessione.

Articolo 2 - Utilizzo dei capi

Le categorie assegnatarie, devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I..

I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.

I capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale, la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili.

Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e riparazione, salvo i casi in cui, per rispetto di particolari norme igieniche ovvero per le caratteristiche del vestiario, il lavaggio avvenga con onere a carico dell'Ente.

Articolo 3 - Cartellini

Al fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all'ingresso dell'ufficio.

Il cartellino identificativo personale viene dato in dotazione al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, agli incaricati dall'Ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che

operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.

E' esonerato dall'obbligo di appuntarsi il cartellino identificativo:

a) il personale operaio, tenuto conto che le mansioni assegnate non comportano rapporto diretto con il pubblico ed, inoltre, il cartellino potrebbe costituire pericolo o intralcio considerata l'attività dagli stessi svolta sia di tipo manuale che con l'uso di mezzi meccanici.

b) Il personale della Polizia Locale in quanto allo stesso si applicano le disposizioni specifiche in materia.

Articolo 4 - Obblighi

Il personale durante l'intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell'utenza.

Il cartellino identificativo dovrà contenere il logo del Comune, il cognome e nome dell'interessato, l'AREA di appartenenza.

Il personale può sostituire l'utilizzo del cartellino identificativo con l'uso del solo cavaliere posizionato sulla propria postazione di lavoro.

Qualora all'interno di un ufficio operi un solo dipendente, il cartellino può essere sostituito da una targa posta all'ingresso dell'ufficio, la quale deve contenere gli stessi elementi del cartellino.

Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.

Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.

Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.