

Comune di Tricesimo

Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 19.06.2020

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento	4
Art. 2 – Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo.....	4
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	5
Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 5 – Gestione delle risorse umane	5
Art. 6 – Struttura organizzativa	6
Art. 7 – Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi.....	7
Art. 8 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	7
Art. 9 – Struttura e funzioni del Servizio finanziario.....	7
Art. 10 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica	8
Art. 11 – Il Segretario comunale	9
Art. 12 – Vice Segretario comunale	10
Art. 13 – Responsabili dei servizi	10
Art. 14 – Responsabile di servizio / responsabile di procedimento	11
Art. 15 – Revoca dell'incarico di Responsabile del servizio.....	11
Art. 16 – Potere sostitutivo	12
Art. 17 – Ricorso gerarchico	12
TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	12
Art. 18 - Determinazioni	12
Art. 19 - Deliberazioni	12
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	13
CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	13
Art. 20 – Inquadramento e assegnazione	13
Art. 21 – Profili professionali	13
Art. 22 – Organizzazione del lavoro	13
Art. 23 – Mobilità interna	14
CAPO II – LE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	14
Art. 24 – Assunzioni a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile.....	14
Art. 25 – Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato.....	15
CAPO III - RESPONSABILITA'.....	15
Art. 26 – Responsabilità.....	15
Art. 27 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	16
Art. 28 – Sanzioni disciplinari	16
Art. 29 – Patrocinio legale	16
Art. 30 – Polizza assicurativa.....	17
CAPO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	18

Art. 31 – Orario di servizio e orario di lavoro	18
Art. 32 – Ferie, permessi, recuperi e missioni	18
Art. 33 – Gestione degli atti del personale.....	18
Art. 34 – Part Time.....	18
TITOLO V - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI	19
CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE.....	19
Art. 35 – Oggetto e finalità	19
Art. 36 – Caratteristiche degli obiettivi.....	20
Art. 37 – Monitoraggio dei risultati	20
Art. 38 – Soggetti a cui è affidata la valutazione	20
Art. 39 – Organismo Indipendente di Valutazione.....	21
CAPO II - TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE	21
Art. 40 – Oggetto e finalità	21
Art. 41 – La trasparenza del sistema di valutazione	21
CAPO III - MERITO E PREMI.....	22
Art. 42 – Oggetto e finalità	22
Art. 43 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione	22
Art. 44 – Progressioni economiche	22
TITOLO VI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE, INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI	22
Art. 45 – Disciplina.....	22
Art. 46 – Disposizioni generali ed incompatibilità	23
Art. 47 – Attività consentite	23
Art. 48 – Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%	25
Art. 49 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società.....	25
Art. 50 – Attività non consentite	25
Art. 51 – Attività in conflitto d'interessi	26
Art. 52 – Provvedimenti per casi di incompatibilità	26
Art. 53 – Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità.....	27
Art. 54 – Divieto di cumulo di impieghi.....	27
Art. 55 – Conferimento di incarichi da parte dell'Ente di appartenenza	27
Art. 56 – Modalità di richiesta dell'autorizzazione	28
Art. 57 – Obbligo di comunicazione	29
TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	29
Art. 58 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione	29
Art. 59 – Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi	29
Art. 60 – Programmazione degli incarichi	30
Art. 61 – Procedura per l'affidamento degli incarichi	30
Art. 62 – Responsabilità.....	30
Art. 63 – Norme finali e di rinvio in tema di incarichi e consulenze.....	31
TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	31
CAPO I - DISCIPLINA GENERALE	31
Art. 64 – Pianificazione delle assunzioni.....	31
Art. 65 – Requisiti generali.....	31
Art. 66 – Norme per l'accesso	31
Art. 67 – Validità della graduatoria.....	32
Art. 68 – Assunzione in servizio	32
Art. 69 – Periodo di prova.....	32
CAPO II - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE, COMMISSIONE	

GIUDICATRICE.....	32
Art. 70 – Bando di selezione.....	33
Art. 71 – Domanda di ammissione alle procedure selettive	33
Art. 72 – Commissione esaminatrice	34
Art. 73 – Incompatibilità.....	34
CAPO III - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	34
Art. 74 – Giudizio di ammissibilità.....	35
Art. 75 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità.....	35
CAPO IV - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	35
Art. 76 – Insediamento.....	35
Art. 77 – Attività di insediamento.....	35
Art. 78 – Sostituzione dei commissari incompatibili.....	35
Art. 79 – Svolgimento dei lavori.....	35
Art. 80 – Esclusione dal concorso.....	36
Art. 81 – Diario delle prove	36
Art. 82 – Criteri di valutazione	36
Art. 83 – Titoli.....	36
CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME	37
Art. 84 – Prova preselettiva.....	37
Art. 85 – Prova scritta	38
Art. 86 – Prova pratica	38
Art. 87 – Prova orale.....	38
Art. 88 – Valutazione delle prove di esame	38
Art. 89 – Durata e data delle prove	38
Art. 90 – Formazione della graduatoria	38
Art. 91 – Applicazione delle precedenza e preferenze.....	39
Art. 92 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.....	39
Art. 93 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	39
TITOLO IX - NORME FINALI	39
Art. 94 – Abrogazioni.....	39
Art. 95 – Entrata in vigore	40

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale e in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 267 del 2000;
- c) disciplina il piano del fabbisogno del personale e la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) determina le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione;
- g) detta le regole per la mobilità volontaria;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori;
- i) disciplina l'attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo parziale e/o pieno, nonché per gli incarichi di collaborazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le altre disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

3. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

4. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

5. Alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo concorrono il Segretario comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di sviluppo tecnico.

6. Per l'attività di controllo, l'organo di governo si avvale:

a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;

b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa ed individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione persegue:

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);

b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);

c) il miglioramento tra costi e benefici (economicità);

d) la razionalizzazione dei costi, in particolare del costo del personale;

e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività (flessibilità);

f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;

g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);

h) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;

i) le pari opportunità;

l) il miglioramento dell'efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa attraverso l'uso della telematica;

m) la piena realizzazione del principio "innanzitutto digitale" anche in relazione al procedimento amministrativo, promuovendo la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. I predetti principi si collegano intrinsecamente al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

3. Ai responsabili di servizio/TPO, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi elettivi e nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) stimola la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato così definita ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia.
- g) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale
- Aree
- Servizi
- Uffici

2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

3. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un complesso ben definito di funzioni e di attività e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie alla stessa assegnate ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. n. 267/2000.

Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. L'Area, alla quale è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse;
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. E' istituito qualora previsto da disposizioni normative o considerato necessario per esigenze organizzative. Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

6. Le Aree, i Servizi e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicati nello schema organizzativo o organigramma, pubblicato sul sito dell'Ente, il quale indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto.

7. Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità amministrativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

8. Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del P.E.G. Piano Esecutivo di Gestione (o P.R.O. Piano Risorse e Obiettivi).

Art. 7 – Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può stipulare apposite convenzioni con uno o più Comuni per lo svolgimento associato dell'Ufficio del Segretario comunale e per l'attribuzione della titolarità delle Aree o uffici a dipendenti di altri Enti aventi idonea qualifica ed esperienza, nonché per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Le convenzioni per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati, approvate dal Consiglio comunale, possono derogare le previsioni del presente Regolamento in materia di competenze dei Responsabili delle Aree o uffici, di organizzazione del servizio finanziario, di gestione del personale.

Art. 8 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti dettati dalle vigenti normative.

Art. 9 – Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal presente Regolamento. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal comune e dalle diverse Aree e uffici in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente. La direzione è affidata al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziaria sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto del documento unico di programmazione;
3. Al Servizio Finanziario compete:
 - a) la predisposizione, sulla base dei dati in proprio possesso e delle proposte del Segretario comunale, elaborate unitamente ai Responsabili d'Area, in attuazione delle linee programmatiche stabilite dalla Giunta nonché di quanto previsto nel documento unico di programmazione, del progetto del bilancio previsione;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscriverne in bilancio sulla base di dati consolidati;
 - c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, sia dei capitoli di spesa sia dei capitoli di entrata;
 - d) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato dalla relazione illustrativa, predisposta sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai diversi servizi.
4. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese e sul patrimonio e sue variazioni. In particolare il Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli

impegni perfezionati;

- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione prevista dalla norme;
- e) alla preparazione dei conti riassuntivi del patrimonio, ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- g) alla verifica periodica dei flussi di cassa;
- h) alla redazione delle scritture e delle certificazioni contabili.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, comportanti spesa o diminuzione di entrata, riportando nell'atto formale dichiarazione con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa, nel rispetto della procedura indicata più avanti;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilanci e del patrimonio;
- f) segnala al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- g) redige e aggiorna l'inventario sulla base dei documenti contabili e delle comunicazioni dei Responsabili delle diverse aree.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

7. La procedura che deve essere osservata per l'assunzione degli impegni di spesa è la seguente:

tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa vanno trasmessi, dai Responsabili di servizio/TPO, al Servizio Finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità dei fondi sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria; quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa e al rilascio del visto di copertura finanziaria.

8. Vengono individuati i seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e per le determinazioni dei Responsabili di servizio/TPO:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

Art. 10 - Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune di Tricesimo adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Qualora siano individuate eccedenze di personale, il

Comune procede secondo quanto previsto all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, articolato per Servizio e ulteriormente distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti e da costituirsi.

3. Il Piano triennale del fabbisogno del personale viene aggiornato annualmente in sede di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di cui costituisce un allegato. Contestualmente viene aggiornata la dotazione organica dell'Ente.

Art. 11 - Il Segretario comunale

1. Il Comune di Tricesimo ha un Segretario comunale titolare nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (a sua volta articolato in sezioni regionali).

2. Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi. Il Servizio di segreteria può essere convenzionato con altri Enti, previa deliberazione del Consiglio comunale. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, secondo le modalità stabilite dalla legge.

3. Il Segretario comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- b. svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- c. compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico ad egli assegnate e ai responsabili dei servizi compresa anche la valutazione degli stessi;
- d. in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- e. coordina la definizione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- f. esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi;
- g. presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente e rappresenta l'Amministrazione nella procedura di concertazione;
- h. dispone la mobilità interna tra le Aree, sentiti i Responsabili dei servizi/TPO;
- i. svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo;
- j. formula la proposta di deliberazione relativa alla dotazione organica dell'Ente, allo schema organizzativo/organigramma e al piano triennale del fabbisogno di personale;
- k. assume le decisioni sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di servizio/TPO;

4. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni di cui al comma precedente, svolge altresì le seguenti funzioni:

- a) provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente;
- b) predisporre e attua proposte in materia di organizzazione dell'Ente, assicurando le condizioni di funzionamento e costante sviluppo dei servizi;
- c) predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), se previsto, e la proposta al Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) o Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) unitamente ai documenti previsti

dal Sistema della valutazione e performance.

5. Al Segretario comunale spetta una retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dal vigente CCNL di categoria e nel rispetto del sistema di valutazione adottato dal Comune di Tricesimo.

Art. 12 - Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario tra i dipendenti in ruolo in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso alla procedura concorsuale propedeutica all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

2. Il Vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce quale supplente nei casi di assenza od impedimento. Inoltre ne assume le funzioni quale reggente, in caso di vacanza della sede.

3. In caso di assenza o di impedimento del Segretario comunale titolare o di vacanza della sede sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario comunale, con contestuale informazione all'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.

4. Il dipendente nominato Vice Segretario mantiene incarichi, funzioni e attribuzioni che gli siano stati eventualmente conferiti.

5. La revoca della nomina di Vice Segretario è assunta con provvedimento del Sindaco.

6. In caso di servizio di segreteria convenzionato con altri Comuni, all'interno della convenzione può essere disciplinato il convenzionamento, o meno, del Vice Segretario, se nominato.

7. L'incarico di Vice Segretario comunale può anche essere affidato con contratto a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

8. Al Vice Segretario comunale, oltre alla retribuzione prevista quale dipendente dell'Ente, spettano i compensi e gli emolumenti specifici della funzione secondo quanto stabilito dal vigente CCNL di comparto.

Art. 13 - Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei servizi. I Responsabili dei servizi sono titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di Responsabile di servizio sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel CCRL vigente. La nomina non può avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Se l'atto di nomina non ne specifica la durata, la stessa si intende fissata sino al termine del mandato amministrativo del Sindaco.

2. Ai Responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nell'Area agli stessi assegnata; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL.

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

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro Responsabile o al Segretario comunale.

5. Il Responsabile del servizio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze come

previsto dall'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Ai Responsabili di servizio competono un'indennità di posizione e un'indennità di risultato determinate nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e con i tempi, le modalità e le responsabilità delineati nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta comunale.

7. Il dipendente cui è conferito un incarico di Responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa non può rifiutare l'incarico.

Art. 14 - Responsabile di servizio / responsabile di procedimento

1. Il Responsabile di servizio è Responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

2. Il Responsabile di servizio può, con proprio atto, attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

3. Il Responsabile di procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;

b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra Pubblica Amministrazione;

d) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

e) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non acquisiti ai sensi della lettera c);

f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di domande erranee o incomplete;

g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;

h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;

i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;

k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;

l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;

m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;

n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Art. 15 - Revoca dell'incarico di Responsabile del servizio

1. L'incarico di Responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza, con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità e agli obiettivi eventualmente assegnati con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario comunale.

3. Al soggetto sottoposto al procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio

secondo le disposizione del vigente CCRL.

Art. 16 – Potere sostitutivo

1. Gli atti dei Responsabili di servizio sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di servizio.
3. Ferma restando ogni responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990, nel caso di inerzia del Responsabile del procedimento all'adozione di un atto espresso nei termini previsti per la conclusione del procedimento, il potere sostitutivo all'adozione del provvedimento spetta al Segretario comunale. Nel caso in cui l'atto per il quale sia necessario esercitare il potere sostitutivo sia di competenza del Segretario comunale, anche in qualità di diretto Responsabile di un'Area o un ufficio, il Sindaco provvederà a individuare tra gli altri Responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, caso per caso, il soggetto che dovrà esercitare il potere sostitutivo.

Art. 17 – Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale.

TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 18 - Determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio, ove non diversamente stabilito per legge, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esso connaturati.
3. Le determinazioni recano l'intestazione dell'Area/ufficio competente, vengono numerate con ordine progressivo anno per anno e sono raccolte (in originale cartaceo o digitale) a cura dell'ufficio segreteria.
4. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal regolamento di contabilità. Diversamente, le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa divengono esecutive al momento della loro adozione.
5. Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on-line entro 7 giorni dalla loro adozione per la durata di 15 giorni consecutivi con le modalità previste dalla legislazione vigente.

Art. 19 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente. Nel caso in cui l'atto deliberativo comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata, ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di

Giunta, fermo restando che la proposta di deliberazione può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 20 - Inquadramento e assegnazione

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica del Comune in conformità a quanto previsto dalla normativa imperativa e contrattuale vigente. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai CCRL vigenti.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
3. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni (Aree, Servizi, Uffici) delineate nell'organigramma-schema organizzativo dell'Ente. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il Comune, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far pronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove iniziative di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e riqualificazione del personale.

Art. 21 - Profili professionali

1. 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.
2. 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.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.
4. La modifica del profilo professionale avviene con determina del Segretario comunale. A seguito di tale atto viene sottoscritto, con il lavoratore interessato, un atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro.

Art. 22 - Organizzazione del lavoro

1. I Responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili di servizio adottare un'organizzazione delle risorse umane adatta al tipo di lavoro loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nello svolgimento del proprio ruolo, i Responsabili di servizio sono tenuti ad adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi pertanto:
 - a) adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la

- frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in un medesimo ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscono 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) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente;
 - d) promuovono il cambiamento come risorsa;
 - e) perseguono l'ottimale gestione del tempo lavorativo del personale e l'efficienza dell'apporto lavorativo dei singoli individui anche attraverso l'informatizzazione di processi e flussi.

Art. 23 - Mobilità interna

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio ed in attuazione del principio generale di una proficua rotazione programmata nelle posizioni di lavoro. Per la mobilità interna del personale non dirigente, si provvede con motivati ordini di servizio dei rispettivi Responsabili all'interno delle Aree/servizi e con motivati ordini di servizio a firma del Segretario comunale per i trasferimenti da un'Area ad un'altra.

CAPO II - LE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 24 - Assunzioni a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile

1. Il ricorso alle assunzioni a tempo determinato, così come il ricorso alle altre forme di lavoro flessibile, avviene unicamente per le finalità e alle condizioni indicate all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'attivazione di forme di lavoro flessibile avviene unicamente previa verifica circa il rispetto dei vincoli di finanza pubblica collegati alla spesa per lavoro flessibile e all'ottemperanza di pre-requisiti o pre-condizioni previste dalla normativa vigente.
3. Il contratto a tempo determinato costituisce un'ipotesi derogatoria rispetto al principio di carattere generale dell'assunzione a tempo indeterminato. Esso può essere stipulato unicamente in presenza di ragioni di tipo tecnico, produttivo-organizzativo o sostitutivo.
4. Il Comune stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
 - a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per assenza dovuta ad aspettativa o a effettuazione del periodo di prova presso altro Ente con diritto alla conservazione del posto. Si prescinde dal limite dei 45 giorni nei casi in cui sussistano motivi di urgenza;
 - b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa prevista dalle vigenti normative in materia;
 - c) per assunzioni stagionali nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi;
 - d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il concorso pubblico o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
 - e) per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
5. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del

lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

6. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto applicabili.

7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

9. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.C. quando:

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) si sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

10. La proroga e il rinnovo dei contratti di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dal D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i.

11. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 25 - Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura dei posti di Responsabili di Aree, uffici e/o servizi, dei posti di qualifiche dirigenziali (apicali) o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.

2. Le qualifiche di alta specializzazione possono riguardare esclusivamente i posti di direzione di Aree, uffici e/o servizi.

3. Il relativo compenso farà riferimento a quanto previsto dal Contratto Regionale di Lavoro per la corrispondente qualifica.

4. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato.

5. L'individuazione del soggetto è effettuata a seguito di una apposita prova di valutazione dell'idoneità che potrà essere per soli titoli ed esami, oppure per titoli e colloquio, secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Giunta comunale tenuta presente la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire. La Giunta può stabilire altresì che il Sindaco individui il soggetto cui conferire l'incarico tra i candidati ravvisati idonei da una Commissione nominata dagli uffici competenti e designare, altresì, la Commissione incaricata della valutazione dell'idoneità.

CAPO III - RESPONSABILITA'

Art. 26 - Responsabilità

1. Ai dipendenti comunali si applica la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, e contabile vigente per i pubblici dipendenti, oltre all'art. 2106 del Codice Civile e all'art. 7, commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è definita dai contratti collettivi applicabili al comparto unico della Regione FVG.

2. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alle proprie capacità, alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 27 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario comunale. Se non nominato, la responsabilità viene assegnata al Segretario comunale.
3. L'Ente può istituire, con altre Amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Art. 28 - Sanzioni disciplinari

1. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento dell'Ente nonché al rispetto degli obblighi dei dipendenti, così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.
2. I Responsabili di servizio/TPO e/o il Segretario comunale e/o l'ufficio unico del contenzioso provvedono alla contestazione degli addebiti ai dipendenti responsabili di infrazioni, istruiscono il relativo procedimento disciplinare ed applicano le conseguenti sanzioni.
3. Si applica la procedura prevista dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 29 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente, potrà ammettere il dipendente al patrocinio legale, alle condizioni e con le modalità indicate nel presente articolo.
2. Il dipendente dell'Ente, informato dell'inizio di un procedimento giudiziario a proprio carico, deve darne immediata comunicazione chiedendo l'ammissione al patrocinio legale. Qualora la presentazione tardiva della domanda precludesse la possibilità per l'Ente di attivare le eventuali coperture assicurative in essere, applicabili al caso di specie, la tutela legale verrà negata al richiedente.
3. L'ammissione al patrocinio legale a carico dell'Ente può avvenire a condizione che il procedimento si riferisca a fatti e/o atti direttamente connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio e che non sussista conflitto di interessi con l'Ente stesso.
4. La valutazione circa l'assenza di una posizione conflittuale rispetto al pubblico interesse perseguito dall'Ente è effettuata:
 - a) ex ante, al momento della presentazione della richiesta di patrocinio legale.Ai fini dell'accoglimento dell'istanza, viene valutata l'assenza del conflitto di interessi sulla base degli elementi di fatto emergenti a seguito di una prima sommaria istruttoria. Nell'individuazione ex ante del conflitto di interessi, l'Ente tiene conto dei fatti in contestazione, che non devono risultare in posizione contrapposta rispetto all'interesse pubblico perseguito dallo stesso. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si intende sussistere conflitto di interessi nei casi seguenti:
 - attivazione di un procedimento giudiziario nei confronti del dipendente su segnalazione dell'Ente;
 - individuazione dell'Ente quale persona offesa dal reato contestato al dipendente nella richiesta di rinvio a giudizio o in altro atto equivalente;
 - costituzione di parte civile dell'Ente nel procedimento giudiziario a carico del dipendente;
 - apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il medesimo fatto contestato in sede giudiziaria;
 - pendenza di un giudizio innanzi alla Corte dei Conti per gli stessi fatti oggetto del giudizio penale/civile;

- commissione di atti o fatti idonei a ledere l'immagine dell'Ente o a procurare danni alla stessa.

b) ex post, all'esito del procedimento giudiziario.

Potendo emergere, all'esito del procedimento, elementi di fatto e comportamenti addebitabili in sede disciplinare, l'Ente procede ad una puntuale autonoma rivalutazione dei presupposti e delle circostanze d'interesse al fine di riconoscere o meno l'assunzione degli oneri legali.

5. All'esito della valutazione in merito alla sussistenza o meno di conflitti di interesse, l'Ente comunica al dipendente il rigetto dell'istanza di patrocinio legale o l'accoglimento della stessa riservandosi di valutare nuovamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi a conclusione del giudizio/procedimento.

6. La scelta del legale cui affidare la difesa deve avvenire di comune accordo tra il dipendente e l'Ente. Qualora il dipendente preferisca designare un proprio legale di fiducia, in sostituzione di quello individuato dall'Ente, i relativi oneri sono interamente a carico dell'interessato. Il dipendente, in caso di scelta di un legale di fiducia, è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Ente della sentenza o di altro provvedimento conclusivo del procedimento a suo carico.

7. L'Ente procede al rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente soltanto nell'ambito di un procedimento giurisdizionale sfociato in una decisione assolutoria passata in giudicato che, statuendo in merito all'insussistenza in concreto del requisito soggettivo del dolo o della colpa grave, consenta di ritenere esclusa ogni ipotesi di responsabilità del dipendente, non solo penale, ma anche amministrativa e/o contabile.

8. L'Ente procede al rimborso delle spese legali sulla base dei valori indicati, per ciascuna fase del giudizio, nelle tabelle di cui al Decreto Ministeriale n. 55/2014. L'assunzione degli oneri legali da parte dell'Ente è, in ogni caso, limitata alle spese per le prestazioni professionali rese da un solo difensore: restano completamente a carico dei dipendenti i costi relativi alla nomina discrezionale di ulteriori legali. In caso di revoca del mandato al difensore e di nomina di nuovo difensore, l'Ente è comunque tenuto negli stessi termini indicati nel presente Regolamento senza duplicazione di spese.

9. Quanto sopra stabilito si applica anche ai consulenti tecnici di parte: l'Ente provvede al pagamento delle spese sostenute per la nomina di un solo consulente tecnico di parte.

Ai consulenti verranno riconosciuti i compensi professionali nei limiti fissati dal D.M. 30 maggio 2002 "Adeguamento dei compensi spettanti ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale" e dal D.P.R. n. 115/2002 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia", parte seconda "Voci di spesa", Titolo VII "Ausiliari del magistrato nel processo penale, civile, amministrativo, contabile e tributario".

10. Il dipendente che abbia scelto un legale di fiducia in sostituzione di quello indicato dall'Ente ovvero il dipendente inizialmente non ammesso al patrocinio legale per presunto conflitto di interessi e successivamente assolto, al fine di ottenere il rimborso delle spese legali alla conclusione definitiva favorevole del procedimento giudiziario, deve produrre la documentazione inerente la conclusione dello stesso, la fattura quietanzata del professionista e nella quale siano esplicitate le fasi e le singole attività difensive svolte ed i parametri applicati, nonché la fattura quietanzata dell'eventuale consulente tecnico di parte.

11. Quando l'accertamento relativo alla sussistenza del conflitto di interessi possa essere compiuto soltanto una volta definita la controversia e l'Ente abbia, nelle more della definizione del giudizio, ritenuto di assumere comunque l'onere del procedimento, il dipendente sarà tenuto a rifondere all'Ente gli oneri di difesa sostenuti.

12. In ogni altro caso in cui risulti che il dipendente non abbia diritto alla manleva delle spese legali da parte dell'Ente, egli sarà comunque tenuto a rifondere all'Ente gli oneri di difesa da questo eventualmente sostenuti. In tali casi l'Ente applicherà la normativa generale in materia di ripetizione di emolumenti indebiti.

Art. 30 - Polizza assicurativa

1. In ottemperanza a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, il Comune provvede alla

copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuita la titolarità di posizione organizzativa ovvero altre figure professionali con elevata responsabilità da individuare in sede di contrattazione decentrata integrativa, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

CAPO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 31 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. La Giunta comunale, su parere del Segretario comunale e sentiti i Responsabili dei servizi, emana indirizzi generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. Sulla base delle direttive di cui sopra, i Responsabili dei servizi, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. In ogni caso l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Il coordinamento in materia di orario di servizio e orario di lavoro è affidato al Segretario comunale.
5. Presso l'Ente possono essere autorizzate modalità di lavoro da remoto quali telelavoro o lavoro agile nel rispetto delle vigenti normative e previa adozione dei necessari atti.

Art. 32 - Ferie, permessi, recuperi e missioni

1. Compete ai Responsabili dei servizi la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi nonché l'ordine di missione nell'interesse del Comune.
2. Per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale.

Art. 33 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi Responsabili.
2. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal Segretario comunale. Allo stesso compete anche, sentito il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente, l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi al recesso dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati, acquisita la relazione motivata da parte del Responsabile del servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato, dal Segretario comunale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati dal Segretario comunale, sentito il Responsabile del competente servizio, previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 34 - Part Time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei Responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale (o viceversa).

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, sia per esigenze personali sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta al proprio Responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e, in caso di richiesta finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, alla mancanza di un conflitto di interessi con l'attività extra impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il Responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente, corredata dal proprio parere in merito alla assegnazione del part time, al Segretario comunale.
4. Il Segretario comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza, mediante apposita determinazione, l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
5. Ai dipendenti in regime di part time può essere chiesto lo svolgimento di prestazioni supplementari rispetto a quelle concordate nel contratto, entro il limite del tempo pieno, ma l'effettuazione del lavoro supplementare richiede in ogni caso il consenso del lavoratore interessato.
6. Nei casi di cui al precedente punto 5. le ore di lavoro supplementari sono retribuite come ore ordinarie, salve diverse più favorevoli disposizioni dei contratti collettivi.
7. Il lavoratore a tempo parziale beneficia degli stessi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile, in particolare per quanto riguarda retribuzione oraria, durata del periodo di prova, ferie annuali, durata del periodo di astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, durata del periodo di conservazione del posto a fronte di malattia, infortuni sul lavoro, malattie professionali, applicazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sui luoghi del lavoro, accesso ad iniziative di formazione organizzate dal datore di lavoro, accesso ai servizi sociali aziendali, criteri di calcolo delle competenze dirette e differite, diritti sindacali, riparto della produttività collettiva.
8. Il trattamento del lavoratore a tempo parziale è invece proporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa per quanto concerne l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa, l'importo della retribuzione feriale, l'importo dei trattamenti economici per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale e maternità.

TITOLO V - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 35 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e delle disposizioni di cui all'art. 38 della L.R. 18/2016, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Tricesimo al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità

dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità.

3. La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle aree/servizi in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che deve assicurare la coerenza con i tempi e gli strumenti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione disciplina, nello specifico, le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito, secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 36 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione.

2. Essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

3. La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano della Performance, integrato nel Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) o nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), sulla base della proposta formulata dal Segretario comunale in esito alla definizione condivisa con i Responsabili di servizio/TPO cui gli obiettivi saranno assegnati. Prima dell'approvazione da parte della Giunta comunale, il Piano della Performance è trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale formula eventuali osservazioni o suggerimenti.

Art. 37 - Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta comunale, con il supporto del Segretario comunale, dei Responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo precedente e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 38 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di valutazione della prestazione è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio/TPO secondo le modalità indicate dal sistema di

valutazione della prestazione;

b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario comunale formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) al Segretario comunale cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

d) ai Responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 39 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Tricesimo un Organismo Indipendente di Valutazione con i compiti elencati dall'art. 42 della L.R. n. 18/2016:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo esecutivo;

c) valida la relazione sulla prestazione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b); la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti a seconda dei rispettivi ordinamenti, e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;

f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

2. Tale organismo può essere anche costituito in forma associata.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

CAPO II - TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

Art. 40 – Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale della trasparenza.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 41 – La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e

valutazione della prestazione approvato dalla Giunta.

2. Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Performance” sono pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa vigente nonché ogni altra informazione che l’Amministrazione ritenga utile pubblicare in ottemperanza al principio di trasparenza.

CAPO III - MERITO E PREMI

Art. 42 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l’Ente si ispira per la valorizzazione del merito e l’incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell’art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che l’attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi indicati dallo stesso decreto legislativo.

Art. 43 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione

1. Il Comune di Tricesimo si conforma al principio di cui all’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l’utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

3. E’, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi o premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

Art. 44 - Progressioni economiche

1. Il Comune di Tricesimo riconosce selettivamente le progressioni economiche all’interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

TITOLO VI - SVOLGIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE, INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 45 - Disciplina

1. Il presente Titolo concerne le incompatibilità derivanti dall’assunzione e dal conferimento d’incarichi esterni ai dipendenti dell’Ente.

2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, salva la deroga prevista dall’articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall’articolo 6, comma

2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 117/1989 e dagli articoli 57 e seguenti della L. n. 662/1996. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. n. 297/1994, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. n. 498/1992, all'articolo 4, comma 7, della L. n. 412/1991, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Art. 46 - Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.

L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, recupero evasione tributaria, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare, di norma, il trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono escluse dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Tricesimo con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004.

5. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 47 - Attività consentite

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;

e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'Ente;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Sono inoltre consentite – previa comunicazione – le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.
3. Sono parimenti consentite – con esenzione della previa autorizzazione – le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e – previa comunicazione – le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
4. E' sottratta all'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati.
5. I tempi e le modalità per la presentazione delle comunicazioni e richieste di autorizzazione di cui ai punti precedenti sono disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tricesimo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 30.12.2013.
6. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della L. n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del D.P.R. n. 917/1986.
7. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione all'Ufficio personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.
8. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.
9. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 183/2010, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.
10. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 48 – Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con Pubbliche Amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un Ente pubblico;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per Pubbliche Amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della L. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del D.L. n.79/1997, convertito con modificazioni dalla L. n. 140/1997.

Art. 49 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti o consentiti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I titolari di posizione organizzativa possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 50 – Attività non consentite

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

2. Il personale con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

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

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente

determinando conflitti di interessi;

b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;

c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);

d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

Art. 51 – Attività in conflitto d'interessi

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti o, comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;

g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;

h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di Pubbliche Amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di Pubbliche Amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc. o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di Pubbliche Amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

2. L'applicazione di questo comma avviene con le modalità ed alle condizioni previste dalla disciplina del part-time.

Art. 52 – Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Titolare di posizione organizzativa dell'area di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida,

ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Titolare di posizione organizzativa segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCRL, la sanzione disciplinare del caso.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo per la produttività.

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio personale competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della L. n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del Codice Civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 53 – Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di incompatibilità riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

Art. 54 – Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di Amministrazioni o Enti Pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 55 – Conferimento di incarichi da parte dell'Ente di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento

comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 56 – Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è subordinato e dal Segretario comunale se relativa ad un Titolare di posizione organizzativa. Ai fini di cui sopra il Titolare di posizione organizzativa o il Segretario comunale dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano della Performance (P.R.O. o P.E.G.) nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso all'ufficio personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale del Comune di Tricesimo che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Tricesimo. Decorso i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per il personale titolare di posizione organizzativa le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Titolare di posizione organizzativa responsabile in materia di personale o del Titolare di posizione organizzativa dell'area di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario comunale nel caso di Titolari di posizione organizzativa, ai sensi del presente Regolamento, quando:

– sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

– gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;

– sopravvengano incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

- componente di collegio di Revisori dei Conti o Revisore unico nella Pubblica amministrazione;
- componente di Organismo Indipendente di Valutazione nella Pubblica Amministrazione;
- componente di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella Pubblica Amministrazione;
- componente di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

9. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 57 - Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione al Comune di Tricesimo dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 58 - Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a persone estranee all'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell'art. 3, commi 54, 55, 56 della L. n. 244/2007, nell'art. 7 comma 6 e 6-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché sulla base di quanto disciplinato nel presente regolamento.

Art. 59 - Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione tramite il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio che adotta un atto adeguatamente motivato in ordine alle necessità e ai presupposti, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- 1) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- 2) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- 3) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente

determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

- 4) l'Ente abbia preventivamente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico a motivo del fatto che, per lo svolgimento dell'incarico, siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche o eccedenti le normali competenze.

2. Può prescindersi dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 60 - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente Titolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 55 della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella L. n. 133/2008.

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente titolo è fissato nel bilancio di previsione.

Art. 61 - Procedura per l'affidamento degli incarichi

1. Per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo 58, l'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio e sul proprio sito istituzionale.

2. L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del Responsabile del procedimento;
- b) il luogo e termine, non inferiore a giorni 15 dalla pubblicazione, per la presentazione delle offerte – proposte di collaborazione;
- c) la durata della prestazione e/o il termine entro cui l'eventuale risultato deve essere reso;
- d) i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
- e) il compenso per lo svolgimento dell'incarico e tutte le informazioni ritenute necessarie e all'incarico connesse;
- f) le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di collaborazione.

3. L'incarico deve essere formalizzato con contratto e diventa efficace con la pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del servizio.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve attestare la coerenza della spesa rispetto ai limiti in tal senso fissati nel bilancio di previsione.

6. Il Responsabile del servizio competente, a conclusione dell'incarico, è tenuto a predisporre una relazione finale che attesti il conseguimento degli obiettivi previsti.

Art. 62 - Responsabilità

1. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il

responsabile che ha stipulato i contratti.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 63 - Norme finali e di rinvio in tema di incarichi e consulenze

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

2. Sono esclusi dalle procedure di cui al presente titolo le seguenti prestazioni:

- i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli appalti di servizi di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

3. L'elenco degli incarichi di cui al presente Titolo, con indicazione dei nominativi dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza nonché della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, dovrà essere trasmesso semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Gli atti relativi al conferimento di incarichi esterni di importo superiore a euro 5.000 vengono trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 64 - Pianificazione delle assunzioni

1. Ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e dell'art. 91 del TUEL le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il piano triennale del fabbisogno di personale costituisce una delle programmazioni settoriali dell'Ente ed è approvato dalla Giunta Comunale.

3. Quando il ricorso a procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale o regionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 65 - Requisiti generali

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1194 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età massimi. Il limite di età minimo è fissato in anni diciotto.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 66 - Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- procedure selettive quali:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso pubblico;

- ricorso al collocamento;

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - mobilità.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste nello svolgimento di prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
 3. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratico attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
 4. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.
 5. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 6. La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita tassa.

Art. 67 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione, per eventuali coperture di posti per i quali il concorso era stato bandito che successivamente dovessero liberarsi.

Art. 68 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, sono invitati ad assumere servizio e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella comunicazione della graduatoria del concorso si intende rinunciatario del posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dalla presa in servizio.

Art. 69 – Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale di comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione.

CAPO II - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 70 – Bando di selezione

1. Il bando di concorso pubblico approvato con determinazione del Segretario comunale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le sue modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

2. Oltre alla pubblicità per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Concorsi, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, di ogni selezione pubblica viene dato avviso mediante inserzione sul sito Internet del Comune e all'albo pretorio on line, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna.

3. Copia del bando è inviata alla Regione Friuli Venezia Giulia ai fini della pubblicazione sul suo sito.

4. L'Amministrazione può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate esigenze di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 71 – Domanda di ammissione alle procedure selettive

1. La domanda di ammissione dovrà essere presentata secondo le modalità previste dal Bando di concorso.

2. La domanda, redatta in carte semplice, deve almeno contenere:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) la dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente :

- cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Possono altresì partecipare tutti i soggetti che rientrano nelle condizioni stabilite dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e dal D.P.C.M. 174/1994:

- cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria;

I cittadini stranieri devono essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata nel corso dello svolgimento della prova d'esame;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere

precisamente indicati i carichi pendenti;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 nonché della L. n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 3 del 1957;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

e) il possesso del titolo di studio richiesto;

f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

3. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare la necessità di tempi aggiuntivi.

4. La data di spedizione delle domande è comprovata secondo le modalità precisate nel bando di selezione.

5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione e, comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 72 - Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determina del Segretario comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Alle commissioni possono comunque essere aggregati membri aggiuntivi per la disamina dei candidati sulla lingua straniera, l'informatica e per materie speciali.

3. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza.

Art. 73 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, oppure che ricoprano cariche politiche in un Ente diverso da quello che indice il concorso (laddove vi sia qualche elemento di possibile incidenza tra l'attività esercitabile da colui che ricopre la carica in forza della carica stessa e l'attività dell'Ente che indice il concorso) o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente e da tutti i membri della commissione, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificatasi una di tali evenienze si procede alla sostituzione.

CAPO III - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 74 - Giudizio di ammissibilità

1. Il Segretario comunale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, il Segretario comunale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:
 - 1) il numero delle domande pervenute;
 - 2) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - 3) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - 4) il numero delle domande che, nei termini dati, sono state regolarizzate;
 - 5) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 75 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

1. Sono sanabili soltanto gli errori formali che non si sostanzino in omissioni o false dichiarazioni.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omessa allegazione della documentazione inerente il versamento della tassa di concorso, purchè sia dimostrato dal candidato l'avvenuto esatto adempimento nel termine previsto dal bando.

CAPO IV - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 76 - Insediamento

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Art. 77 - Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento il segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Art. 78 - Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione dl membro incompatibile con un supplente.

Art. 79 - Svolgimento dei lavori

1. La commissione esaminatrice adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

Art. 80 - Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario comunale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro idoneo mezzo (es. PEC).
2. Il provvedimento di esclusione deve dare esplicitazione dei motivi della stessa.

Art. 81 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove preselettive e scritte, ove non già indicato nel bando di concorso, deve essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima delle stesse. In alternativa il bando di concorso può esplicitare una diversa forma di pubblicità del diario delle prove, quale, ad esempio, la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line dell'Ente.
2. La data e la sede della prova orale, se non già contenuta nell'avviso relativo alle precedenti prove, deve essere comunicata ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima del giorno in cui debbono sostenerla.
3. Le prove scritte e orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
4. Nel rispetto dei requisiti di accertamento dell'identità dei concorrenti, pubblicità delle operazioni concorsuali, equità di trattamento tra i concorrenti, valutazione delle prove scritte previa anonimizzazione degli elaborati, le prove possono svolgersi anche con modalità telematiche.

Art. 82 - Criteri di valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il bando di concorso specifica se si tratta di un concorso per soli titoli, per titoli ed esami o per soli esami.
3. Il bando di concorso esplicita l'articolazione dei punteggi massimi attribuibili per ciascuna prova d'esame e per gli eventuali titoli.
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove e dalla valutazione degli eventuali titoli.
5. Salvo diversa disposizione del bando di concorso, la verifica delle competenze nella lingua straniera e nell'informatica dà come esito un mero giudizio di idoneità e non concorre a formare il punteggio finale.

Art. 83 - Titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie. Il bando di concorso specifica il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.

I Categoria:	titoli di studio
II Categoria:	titoli di servizio
III Categoria:	curriculum formativo e professionale
IV Categoria:	titoli vari e culturali

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. I complessivi punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA			
Da	A	da	a		centodecimi		Centesimi	
Da	A	da	a		da	a	da	A
60	65	36	39	sufficiente	66	70	60	65
66	74	40	45	buono	71	80	66	74
76	90	46	54	distinto	81	100	76	90
91	100	55	60	ottimo	101	110	91	100

3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

4. I complessivi punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore
 - a.2 - in categoria inferiore
- b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore
 - b.2 - in categoria inferiore

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, al servizio militare obbligatorio, al servizio civile nazionale.

5. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionale e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'intera carriera e specifiche.

6. Tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti saranno valutati fra i titoli vari. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, ad esempio:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 84 - Prova preselettiva

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere una previa prova preselettiva consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie delle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita

menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa commissione esaminatrice del concorso.

Art. 85 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate,

c) per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 86 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 87 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando, si tende a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 88 - Valutazione delle prove di esame

1. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai commissari.

Art. 89 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 90 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 "categorie riservatarie e preferenze" del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nell'Albo pretorio on-line sul sito istituzionale del Comune.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale.

Art. 91 - Applicazione delle precedenze e preferenze

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Sulla base dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

Art. 92 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 93 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune, se previsto dalle normative vigenti al momento dell'avvio della procedura selettiva, può ricoprire i posti vacanti o disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale in corso di validità.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 94 - Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale confliggente con le norme in esso contenuto e, verrà, ove necessario, adeguato a eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente disposti da norme di legge o dai CCNL.
In particolare sono espressamente abrogati i seguenti regolamenti:
 - Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione G.C. n. 233 del 31.05.1999 e da ultimo modificato con deliberazioni di G.C. n. 90 del 06.03.2000, n. 158 del 30.07.2001 e n. 49 del 15.04.2002;
 - Regolamento concernente incompatibilità e incarichi al personale dipendente, adottato con deliberazione G.C. n. 27 del 24.02.2014.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Una copia sarà trasmessa ai Responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.
3. Il presente regolamento, con particolare riferimento al titolo VII, è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione. Analogamente si procede per le disposizioni che successivamente dovessero modificare o integrare i contenuti del

predetto titolo.

Art. 95 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di esecutività della delibera con la quale viene approvato.