

COMUNE DI MONTERIGGIONI

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 12 maggio 2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 22.01.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 22.08.2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 31.01.2019

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 18.02.2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 05.03.2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20.10.2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 15.02.2022

I N D I C E

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informatori
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 6 Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno
- Art. 7 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 8 Servizi convenzionati
- Art. 9 Disciplina delle mansioni
- Art. 10 Formazione e aggiornamento
- Art. 11 Competenze del Sindaco in materia di personale

TITOLO II – Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

- Art. 12 Strutture Organizzative
- Art. 13 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 14 Gli atti di gestione finanziaria

Capo II – Responsabili di Posizioni Organizzativa

- Art. 15 Conferimento all'interno degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa
- Art. 16 Funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e verifica dei risultati
- Art. 17 La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 18 Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato
- Art. 19 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 20 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

Capo III – Polizia Municipale

- Art. 21 Organizzazione interna
- Art. 22 Principi organizzativi e finalità
- Art. 23 Dotazione organica e organizzazione del servizio
- Art. 24 Struttura del servizio
- Art. 25 Rapporto gerarchico
- Art. 26 Attribuzioni del responsabile del servizio
- Art. 27 Attribuzioni del vice-comandante

Art. 28 Attribuzioni e compiti degli assistenti e degli agenti
Art. 29 Inottemperanza alla disciplina regolamentare
Art. 30 Difesa in giudizio
Art. 31 Norme integrative

Capo IV – Il Segretario Comunale

Art. 32 Ruolo e funzioni del Segretario Comunale
Art. 33 Vice-Segretario Comunale
Art. 34 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Capo IV - Disposizioni Varie

Art. 35 Potere sostitutivo
Art. 36 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 37 Ferie, permessi, recuperi

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 38 Deliberazioni

TITOLO VI – Attività di Staff

Art. 39 Presupposti e riconoscimento economico dell'attività di staff

TITOLO VII - Disciplina degli incarichi conferiti dall'esterno

Art. 40 Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi
Art. 41 Incarichi esenti da autorizzazione
Art. 42 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
Art. 43 Incarichi esterni autorizzabili
Art. 44 Provvedimenti e sanzioni
Art. 45 Comunicazione dei casi di incompatibilità

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 46 Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 47 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
Art. 48 Individuazione del fabbisogno
Art. 49 Selezione degli esperti mediante procedure comparative

- Art. 50 Conferimento di incarichi mediante indagine di mercato
- Art. 51 Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze
- Art. 52 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 53 Formalizzazione dell'incarico
- Art. 54 Durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 55 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 56 Pubblicità ed efficacia

PARTE TERZA – SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

- Art. 57 Finalità
- Art. 58 Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni
- Art. 59 Monitoraggio delle prestazioni

Capo II

Misurazione, Valutazione e Trasparenza

- Art. 60 Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente
- Art. 61 Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale
- Art. 62 Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente.
Obiettivi e indicatori
- Art. 63 Trasparenza del processo organizzativo e valutativo
- Art. 64 Nucleo di Valutazione
- Art. 65 Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

Capo III

Merito e premi

- Art. 66 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni
- Art. 67 Criteri di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, del personale e del Segretario Comunale
- Art. 68 Strumenti
- Art. 69 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 70 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 71 Progressioni economiche
- Art. 72 Progressioni di carriera
- Art. 73 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 74 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 75 Premio di efficienza

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 76 Forme e termini del procedimento disciplinare

PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

Art. 77 Principi generali

Art. 78 Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

Art. 79 Bando di mobilità

Art. 80 Modalità di svolgimento delle prove

Art. 81 Commissione giudicatrice

Art. 82 Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale

Art. 83 Procedura di assunzione

Art. 84 Mobilità esterna in uscita

TITOLO II – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 85 Casi in cui è consentito l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti

Art. 86 Modalità di utilizzo delle graduatorie

Art. 87 Abrogato*

Art. 88 Abrogato*

Art. 89 Abrogato*

Art. 90 Abrogato*

PARTE QUINTA - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 Entrata in vigore

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di equità;
- d) di trasparenza;

e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, approva annualmente il piano esecutivo di gestione contenente la definizione della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 6

Dotazione organica e documento di programmazione triennale del fabbisogno

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e

in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di ciascuna Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il singolo Funzionario provvede con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 8

Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, fatte salve le ipotesi in cui lo svolgimento in forma associata di alcune funzioni amministrative sia previsto per legge, ai sensi dell'art. 14, comma 28 della legge 31.07.2010, n. 122, possono essere stipulate convenzioni con altri enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/00, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata, in modo unitario, secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 9

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali dev'essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, ed è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Area interessato. Qualora il posto del responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., il Sindaco provvederà ad affidare ad altro Responsabile le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 10

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale verrà redatto dal Segretario Comunale.

Art. 11

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'individuazione dei componenti degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
 - e) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

TITOLO II – Strutture

Capo I – Criteri organizzativi

Art. 12

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 13

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
6. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Posizione Organizzativa è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
7. 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.

8. L'ufficio costituisce una 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; tale unità può essere complessa o semplice.

9. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 14

Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Capo II – Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 15

Conferimento all'interno degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa

1. Ogni Area è affidata al Responsabile di Posizione Organizzativa, dotato di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, nominato dal Sindaco, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di

programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;

- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Le attribuzioni indicate alle lettere di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla SCIA, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Posizione Organizzativa o del Procedimento è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

5. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Posizione Organizzativa o del Procedimento è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

6. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

7. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è conferito dal Sindaco a tempo determinato, con durata comunque non superiore a quella del rispettivo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

8. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

9. Il rapporto di Responsabile di Posizione Organizzativa, qualora sia costituito a tempo determinato con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

10. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

11. Il rapporto di Responsabile di Posizione Organizzativa non può estendersi oltre il termine del

mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco e sono rinnovabili.

12. Per ciascun responsabile di Posizione Organizzativa può essere nominato un vice-responsabile qualora nell' area7settore di appartenenza sia presente una figura idonea in possesso delle necessarie competenze e dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge, regolamentari e dai contratti di lavoro in vigore.

Il vice-responsabile viene nominato con decreto del Sindaco previa individuazione da parte del relativo responsabile.

Il vice-responsabile sostituisce il responsabile in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 16

Funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e verifica dei risultati

1. Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto annualmente alla redazione dello specifico PEG, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;
- della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

3. Il Responsabile di P.O. adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, i Responsabili di P.O. assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti. In particolare, spetta ai responsabili di Area:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e la proposta di introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 16 del D. Lgs n. 165/01;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) l'esercizio dell'attivazione delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo.

5. Gli atti assunti dai Responsabili di P.O. sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
6. Il Responsabile di P.O. può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
7. Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di P.O. trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
8. Il Sindaco, accertato da parte del Nucleo di Valutazione il punteggio negativo dell'attività assolta dal Responsabile di P.O. che comporti la revoca dell'incarico, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la revoca dell'incarico, collocando il funzionario a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
9. In aggiunta alla fattispecie di cui al precedente comma, l'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco per:
- a) inosservanza delle direttive dal medesimo impartite o da parte dell'Assessore di riferimento;
 - b) responsabilità grave o reiterata, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento tenuto;
 - c) altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta, al di fuori dei casi di cui al comma 9, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di P.O. nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente.
11. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
12. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.
13. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di P.O. il Sindaco, in mancanza del vice-responsabile di cui al precedente art. 15 comma 12, può, con proprio decreto, attribuire le funzioni ad altro Responsabile ovvero ad altro funzionario di categoria D, o in ultima istanza, in mancanza di idonee professionalità, al Segretario Comunale, determinando, secondo le norme contrattuali, la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
14. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, in mancanza del vice-responsabile di cui al precedente art. 15 comma 12 le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 17

La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale,
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di P.O. alla conferenza è obbligatoria.

Art. 18

Modalità di conferimento degli incarichi con personale a tempo determinato

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo incaricato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. La procedura di nomina, la durata ed il trattamento economico dei contratti a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, all'interno della dotazione organica, sono disciplinati secondo quanto disposto dai commi 2, 3 e 4 dell'art.19 del presente regolamento.

Art. 19

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Responsabili di Posizione Organizzativa, di qualifiche di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione e comunque per almeno una unità.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - b) provvedimento sindacale di nomina;
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario Comunale.
3. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e, per garantire la continuità amministrativa, sono prorogati per i centoventi

giorni successivi alla proclamazione del Sindaco neoeletto, salva la facoltà di questi di conferire nuovi incarichi, abbreviando contestualmente tale termine. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente, determinati sulla base del trattamento tabellare definito dal CCNL e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

5. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 20

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli Uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Capo III – Polizia Municipale

Art. 21

Organizzazione interna

Il presente capo disciplina l'organizzazione interna del servizio di polizia municipale ai sensi degli artt. 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986, n. 65, del T.U. 267/2000, del D. Lgs. 165/2001 nonché della Legge Regione Toscana 3 aprile 2006, n. 12 e dei relativi provvedimenti attuativi.

Il Servizio di Polizia Municipale non può costituire servizio intermedio di settori amministrativi più ampi né può dipendere da Responsabile di diverso settore amministrativo.

Art. 22

Principi Organizzativi e Finalità'

La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto del Comune, esercita il controllo sul rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni emanate da Stato, Regione e Comune e svolge attività di accertamento e irrogazione delle sanzioni.

L'ambito territoriale ordinario delle attività di polizia municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati dall'art.5 L.R.T. 12/2006 e dal presente regolamento.

Art. 23

Dotazione organica e organizzazione del servizio

La dotazione organica del Servizio di Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni è determinata dall'Amministrazione Comunale in relazione agli obiettivi e alle esigenze di servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Essa è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dall'art.7, comma secondo della Legge 7 Marzo 1986 n.65, che stabilisce il contingente numerico degli addetti al servizio, secondo criteri di funzionalità e di economicità, in rapporto al numero degli abitanti del comune e ai flussi della popolazione, alle caratteristiche socio-economiche della comunità locale; alla densità della popolazione residente e temporanea nonché alle norme generali in materia di dotazione organica dell'Ente.

L'organizzazione strutturale ed operativa del Servizio è attribuita al Comandante, che vi provvede attraverso disposizioni interne e dovrà essere rapportata a criteri di razionalità e funzionalità.

Al coordinamento dei servizi sono preposti il Vice Comandante e gli altri responsabili individuati dal Comandante.

Articolo 24

Struttura del Servizio

Il Servizio è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) Comandante
- b) Vice Comandante
- c) Assistenti e Agenti

L'inquadramento delle suddette figure professionali è determinato sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

L' affidamento dell'incarico di Vice Comandante tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, anche dovuta a formazione specifica (corsi di specializzazione, master ecc.) nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L' incarico è conferito dal Sindaco a tempo determinato, con durata comunque non superiore a quella del rispettivo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L' incarico è prorogato di diritto, all' atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Art. 25

Rapporto gerarchico

I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Servizio vanno improntati reciprocamente al rispetto e cortesia, nello scopo di perseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Gli appartenenti al Servizio sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio e le disposizioni impartite dal superiore, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e assicurare, con adeguate istruzioni, il buon andamento del servizio.

Art. 26

Attribuzioni del Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio dirige lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio di Polizia Municipale ed è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e dell'utilizzo delle risorse in dotazione, ai sensi dell'art. 17 L.R.T. n. 12/2006. In conformità agli obiettivi generali dell'Amministrazione Comunale, alla cui determinazione può collaborare, il Comandante, tra l'altro:

- a) assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, curando l'esecuzione dei loro provvedimenti; relaziona personalmente al Sindaco, all'Assessore delegato, e cura i contatti con i mezzi di informazione;
- b) emana direttive e disposizioni organizzative ed operative e vigila sull'espletamento del servizio disponendo l'assegnazione del personale dipendente ai vari compiti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali disponibili provvedendo al controllo ed alla verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- c) cura l'addestramento e l'aggiornamento professionale degli appartenenti al Servizio,
- d) cura i rapporti e attua le disposizioni impartite dall'Autorità Giudiziaria e di pubblica sicurezza, collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- e) cura le relazioni con altre strutture del Comune allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa;
- f) rappresenta il Servizio di Polizia Municipale del Comune di Monteriggioni nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni, di manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- g) predispone le proposte per il bilancio preventivo e consuntivo inerenti il Servizio di Polizia Municipale;
- h) elabora e sottoscrive gli atti e gli schemi di provvedimenti, gli atti autorizzativi e le ordinanze in materia di circolazione stradale; esprime pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale;
- i) svolge ogni altro compito e funzione a lui delegato con l'atto di incarico conferitogli, o quant'altro demandato dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dal C.C.N.L. assumendone conseguentemente le connesse responsabilità.

In caso di assenza o impedimento il Comandante viene sostituito dal Vice Comandante

Art.27

Attribuzioni del Vice-Comandante

Il Sindaco, con proprio provvedimento e sentito il Responsabile del Servizio, nomina tra il personale di categoria giuridica “C” o “D” appartenente al Servizio di Polizia Municipale, il Vice Comandante al quale attribuisce le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento temporaneo

La nomina può essere revocata esclusivamente dal Sindaco con proprio provvedimento motivato per gravi inadempimenti e/o violazioni.

Il Vice Comandante collabora e coadiuva il Comandante nella programmazione, nella pianificazione, nel controllo gestionale delle risorse, nell’organizzazione tecnico operativa e del Servizio nel suo complesso.

Adempie agli incarichi allo stesso attribuiti o delegati.

In particolare:

- a) sovrintende alle attività che gli sono state assegnate coordinando a tal fine il personale assegnato,
- b) sorveglia costantemente la disciplina e l’operato del personale, intervenendo di persona per coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrate, formulando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi;
- c) collabora alla attività di studio e ricerca di problematiche giuridiche e tecniche operative.

In assenza del Comandante esercitale funzioni vicarie di Responsabile del Servizio.

Art 28

Attribuzioni e compiti degli Assistenti e degli Agenti

Gli Assistenti e gli Agenti di Polizia Municipale espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti di istituto che rientrano nelle loro competenze, nella riferibilità diretta alla categoria del profilo professionale di appartenenza.

In particolare, eseguono gli ordini e le direttive dei superiori gerarchici, applicano le norme vigenti, redigono i relativi atti sanzionatori e di accertamento, assicurano la reciproca collaborazione integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente, funzionale e compiutamente assolto. Tengono costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti e cortesi, nonché deontologicamente ed eticamente consoni al ruolo rivestito, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l’istituzione di appartenenza.

Predispongono e collaborano all’istruttoria, alla formazione e alla redazione di atti inerenti attività di polizia amministrativa e giudiziaria e nelle altre materie di competenza.

Sono responsabili dell’adempimento delle disposizioni ricevute e dell’istruzione di pratiche connesse all’attività d’istituto, con applicazione delle norme vigenti.

Offrono ai loro superiori gerarchici ogni utile contributo per il miglioramento del servizio

Gli Assistenti e gli Agenti del Servizio di Polizia municipale, oltre a rispettare i doveri tipici del pubblico dipendente e le funzioni di istituto già richiamate, devono:

- a) vigilare sul buon funzionamento di tutti i pubblici servizi nelle vie, piazze e aree pubbliche del Comune e sulle località decentrate del territorio;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali;

- c) redigere, rapporto di servizio nel quale andranno indicate l'attività svolta, gli eventuali disservizi riscontrati e ogni altra segnalazione diretta ad eliminare disfunzioni nei servizi pubblici;
- d) accertare e contestare gli illeciti nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti, facendo riferimento alle norme violate, nel rispetto delle regole di cortesia nei confronti dell'utente;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della Polizia Municipale;
- f) quali Agenti di Polizia Giudiziaria, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurarne le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- g) vigilare sull'esatta osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia;
- h) eseguire gli ordini di servizio impartiti dal Comandante e dal Vice-Comandante.

Il personale della Polizia Municipale non può essere destinato a svolgere attività e compiti diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia municipale ed espressamente previsti dalla legge.

Art. 29

Inottemperanza alla disciplina regolamentare

Salvo quanto già previsto in materia di responsabilità disciplinare del pubblico dipendente, ogni inottemperanza alla disciplina del presente Regolamento costituisce responsabilità disciplinare anche per la Polizia Municipale ed è sanzionata a norma delle vigenti disposizioni in materia.

Per l'individuazione delle altre infrazioni disciplinari si rimanda al codice di comportamento di cui alla vigente disciplina contrattuale o regolamentare prevista per il personale dipendente dell'Ente, prevedendone la comminazione da parte degli uffici disciplinari costituiti presso ciascun ente di appartenenza

Art. 30

Difesa in giudizio

Gli appartenenti alla Polizia Municipale sottoposti a procedimento giudiziario per causa penale o civile contabile in conseguenza di atti compiuti nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, usufruiscono delle condizioni di difesa e di tutela previsti per tutti i dipendenti comunali dai rispettivi contratti di lavoro nazionali e decentrati.

Gli interessati dovranno concordare con l'Amministrazione la scelta del legale di fiducia

L'amministrazione esercita la rivalsa nei confronti del dipendente qualora sia accertata giudizialmente la responsabilità di quest'ultimo per dolo o colpa grave.

Art.31

Norme integrative

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si applicano le norme contenute nelle Leggi, nei Regolamenti generali, nei contratti di lavoro, nello Statuto dell'Ente, nel regolamento organico del personale ed in ogni altra disposizione vigente in materia.

Capo IV – Il Segretario Comunale

Art. 32

Ruolo e funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di P.O. e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ad eccezione delle donazioni, ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 33

Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i dipendenti di Cat. D, titolari di posizione organizzativa e in possesso dei requisiti per accedere al concorso di Segretario Comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 34

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

1. La Giunta Comunale individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale e dal Funzionario competente nelle questioni relative al personale.

Capo V - Disposizioni Varie

Art. 35

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Posizione Organizzativa, il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 36

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Responsabili di Posizione Organizzativa e previa consultazione delle OO. SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 37

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

TITOLO III - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 38

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Posizione Organizzativa e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, prescritti dalle vigenti leggi, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.

TITOLO IV – Attività di Staff

Art. 39

Presupposti e riconoscimento economico dell'attività di staff

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di ottimizzare il livello di efficienza di uno o più Uffici e servizi comunali e l'attività di supervisione e verifica dell'attività amministrativa in generale, può costituire Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività di staff e controllo, e che siano caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO V - Disciplina degli incarichi conferiti dall'esterno

Art. 40

Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Monteriggioni. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può, in nessun caso:
 - esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;
 - esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale;
 - instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Monteriggioni a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.
 - esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D. Lgs. n. 99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
 - svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia

caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;

- iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;
- 2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica da svolgersi all'interno del territorio comunale (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso, assumere gli incarichi di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici n.109 dell'11/2/1994 e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.
- 3. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Monteriggioni, salvo che tale attività non determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art.56 bis della Legge n.662/1996 i dipendenti che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A., né esercitare attività libero - professionale per conto di PP. AA..
- 4. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs.n.267/2000 i dipendenti comunali con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% possono prestare attività lavorativa presso altre PP. AA. purché autorizzati e nei limiti del raggiungimento di una media di 36 ore settimanali.

Art. 41

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6 del D. Lgs. n. 165/01, per le tipologie di attività sottoelencate, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, i dipendenti non necessitano di autorizzazione, ma sono tenuti, comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il competente ufficio del personale, anche al fine di consentire a quest'ultimo di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse con il servizio:
 - a) collaborazione a riviste, giornali, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera g);
 - d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
2. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

Art. 42

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti 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.

Art. 43

Incarichi esterni autorizzabili

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
2. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:
 - sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
 - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
 - non comprenda l'utilizzo di beni, attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, ad eccezione del caso in cui l'incarico sia svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
 - non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale contenziosi;
 - non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
 - non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo, ad eccezione del caso in cui l'incarico venga svolto in favore di società di servizi interamente partecipate dal Comune;
 - non rientri tra i casi di incompatibilità previsti dall'art. 29.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, rispetto ad un incarico esterno.
4. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
5. Le attività possono essere autorizzate fino al raggiungimento di un limite monetario complessivo, relativo all'insieme delle attività extralavorative del dipendente riferite a ciascun anno, pari al 50% della retribuzione percepita dal dipendente stesso nell'anno precedente e scorporata della retribuzione di posizione se prevista;
6. Nel rispetto della disciplina dettata dai precedenti articoli i dipendenti possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi di collaborazione coordinativa e continuativa che comportino un impegno influente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate e comunque ridotto, da valutarsi di volta in volta.
7. Al fine del rilascio dell'autorizzazione dovrà essere valutata con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione comunale del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Viene, infine, tenuto conto degli incarichi eventualmente già autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.
8. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni viene rilasciata dal Responsabile del personale, a seguito del parere favorevole del Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente interessato all'incarico. La domanda, pertanto, dovrà essere corredata dal preventivo nulla osta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Nel caso di personale incaricato di P.O., la domanda viene trasmessa al Segretario Comunale. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico, l'ente autorizzante può chiedere ed acquisire ulteriori informazioni. Il dipendente non può comunque iniziare a svolgere l'incarico in mancanza di espressa autorizzazione.
9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o comunque, quando, per esigenze di servizio si richieda la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne
10. Per i dipendenti a comando, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sia al Comune di Monteriggioni sia all'Amministrazione presso cui prestano servizio. Il termine per l'autorizzazione, che viene rilasciata d'intesa tra le amministrazioni interessate, è di 45 giorni. Non necessita di autorizzazione l'esercizio di attività relative alle funzioni connesse al comando medesimo qualora le stesse siano svolte nell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
11. I soggetti pubblici e privati che conferiscono gli incarichi di cui in oggetto, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che intendano apportare all'incarico autorizzato, al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte del competente ufficio del personale. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a

dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Art. 44

Provvedimenti e sanzioni

1. Il personale che viola le disposizioni del presente titolo o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare che potrà tradursi anche nella più grave sanzione del licenziamento ove venga accertato che il dipendente svolga altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione. I compensi dovuti per le prestazioni svolte senza il rispetto della disciplina prevista dovrà essere versato dal soggetto erogante, o in difetto dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti

2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione di quello nuovo.

Art. 45

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili di P.O. sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

PARTE SECONDA – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 46

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1, L'Amministrazione conferisce incarichi esterni individuali di studio, ricerca e consulenza finalizzati a sostenere e migliorare i propri processi decisionali interni, nonché di collaborazione professionale a contenuto tecnico operativo, mediante contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi dell'art. 2222 e 2230 del codice civile, di natura occasionale o coordinata e continuativa, consistenti

in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'ente, al fine di consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi. Tali incarichi, indipendentemente dalla loro tipologia, devono essere ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ossequio a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 32 della legge 04.08.2006, n. 248 e dall'art. 1, comma 76 della legge 24.12.2007, n. 244.

Potranno, pertanto, aversi:

- a) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Ai fini del presente Regolamento:

- a) per “**collaborazioni coordinate e continuative**” (Co. Co. Co.) si intendono i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque a carattere non subordinato;
- b) per “**incarico professionale**” si intende una prestazione umana di carattere professionale qualificata per l'autonomia, la discrezionalità, l'intellettualità e la personalità delle prestazioni con soggetti esterni all'amministrazione;
- c) per “**collaboratori**” si intendono i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
- d) per “**studio**” si intende l'attività di assistenza tecnico specialistica di approfondimento con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- e) per “**ricerca**” si intende lo studio sistematico col quale l'ente si propone di aumentare le cognizioni in una determinata disciplina o su un certo argomento o progetto; l'incarico presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- f) per “**consulenza**” si intendono gli incarichi che riguardano le richieste di pareri in forma particolarmente solenne ad esperti;
- g) per “**lavoro autonomo occasionale**” si intende il lavoro proprio svolto senza vincolo di subordinazione, senza alcun coordinamento con la struttura e occasionalmente, cioè senza i requisiti della prevalenza; il rapporto di lavoro occasionale ha una durata complessiva non superiore, nell'anno solare a trenta giorni con lo stesso committente ed il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non deve superare i 5.000 €.

2. Le disposizioni di questa Parte Seconda disciplinano anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Sindaco (art. 110, comma 6 del D. Lgs. N. 267/00).

3. Le presenti disposizioni, fatto salvo comunque il rispetto della preventiva verifica della congruenza dell'incarico da parte dell'ufficio interessato rispetto al fabbisogno interno di cui all'art. 3 e degli obblighi di pubblicizzazione sul sito web del Comune della relativa determinazione contenente l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto e di invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, per incarichi di importo superiore ai 5.000 €, non si applicano in relazione al conferimento di:

- a) incarichi professionali aventi ad oggetto la presenza in organismi di controllo interno e in Nuclei di valutazione;
- b) incarichi relativi a servizi e/o attività il cui affidamento sia disciplinato da particolari normative

di settore e/o specifici regolamenti interni all'ente (quali ad es. quelli relativi alla progettazione, Direzione Lavori, collaudi e relative prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii) consistenti in uno studio o in un'indagine di carattere preliminare per consigliare il progettista durante lo sviluppo del progetto oppure il direttore dei lavori durante l'esecuzione dell'opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali (a titolo esemplificativo: consulenza acustica, illuminotecnica, ecc.) oppure nella realizzazione di campionature o saggi che riguardano scavi, demolizioni, sondaggi, rilievi ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione;

c) incarichi relativi a prestazione di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati (e relative varianti) e di pianificazione;

d) incarichi relativi all'effettuazione di pratiche catastali (visure, frazionamenti, ecc) e presso le Conservatorie anche al fine di istruttorie tecniche connesse a procedimenti tributari;

e) incarichi relativi a rilevazioni e/o accertamenti previsti per legge (in materia ambientale, geologica, idrogeologica, geotecnica, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti, ecc);

f) incarichi di attuazione della normativa in materia di prevenzione antincendio ed in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo;

g) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e ss.mm.ii. ivi comprese le prestazioni medico sanitarie in ambito della medicina del lavoro;

h) incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso;

i) incarichi legali di patrocinio e difesa in giudizio dell'ente, in mancanza di ufficio legale interno;

j) incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o per la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, in mancanza di uffici a ciò deputati e fermo restando, comunque, l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;

k) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01;

l) incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00 (costituzione Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori)

Art. 47

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. L'Amministrazione può conferire gli incarichi individuali di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, solamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea magistrale o titolo equivalente), fatto salvo quanto disposto dall'art. 36, comma 3 del presente Regolamento, in presenza dei seguenti presupposti:

a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) accertamento preliminare da parte dell'amministrazione circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) prestazione di natura temporanea e altamente qualificata, non riconducibile allo svolgimento di

- funzioni ordinarie e non comportante l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori di tipo subordinato;
- d) preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) proporzione tra compenso erogato all'incaricato ed utilità conseguita dall'ente;
 - f) sussistenza della relativa copertura finanziaria;
 - g) il possesso da parte degli incaricati di un titolo di studio di laurea secondo il vecchio ordinamento o della laurea specialistica di secondo livello ai sensi del nuovo ordinamento.

Art. 48

Individuazione del fabbisogno

L'Ufficio competente verifica la congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione, individuato nei documenti di programmazione e in specie nell'apposito programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge 24.12.2007, n. 244, l'impossibilità di far fronte alle necessità della struttura con il personale in servizio presso l'amministrazione, tenendo conto delle mansioni esigibili, la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta (tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge) e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, provvedendo ad operare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa fissati nel Bilancio di previsione, ai sensi del successivo art. 6.

Art. 49

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e, al fine di garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile di ciascuna Area, di volta in volta interessata, predispone, di norma, un bando o un avviso pubblico nel quale sono evidenziati: definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico (eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente) e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
la sua durata;
luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
il compenso previsto per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione);
i termini ed i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare all'ente;
la produzione dei curricula, da allegare alla domanda;
indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano

l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

3. Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate dal Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla tipologia e al valore del singolo incarico, potrà far ricorso ad un'apposita commissione tecnica composta da tre membri esperti nominati dallo stesso Responsabile.

4. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

5. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'Amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del D. Lgs n. 163/2006, mediante la quale i soggetti individuati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione oggetto dell'incarico. La stazione appaltante sceglie il soggetto affidatario dell'incarico sulla base delle condizioni più vantaggiose, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di professionalità.

6. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, l'Amministrazione opera comunque secondo i principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione.

7. Per incarichi di importo netto fino a 206.000 € l'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori predisposto dall'ente.

Art. 50

Conferimento di incarichi mediante indagine di mercato

L'Amministrazione si avvale della semplice procedura di indagine di mercato, anche in via informale, in ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) quando le procedure comparative di cui all'art. precedente siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare e comprovata urgenza, non imputabili all'Amministrazione conferente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica (anche nel campo dello spettacolo), artigianale, culturale, editoriale, scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, previa adeguata motivazione;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere

l'esperimento di procedure comparative di selezione;

e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea o da enti privati, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

f) incarichi relativi alla consulenza ed assistenza informatica (reti, software ed hardware) e comunicazioni in genere;

g) in ogni caso, qualora si tratti di incarico di importo netto inferiore ad € 20.000, 00.

Nello svolgimento della suddetta procedura, l'Amministrazione opera comunque secondo i principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione.

Art. 51

Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Il limite complessivo massimo annuale della spesa relativa ad incarichi, consulenze e collaborazioni, è fissato in sede di predisposizione del bilancio di previsione, al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge. Il superamento del limite di spesa è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma del Consiglio di cui al precedente art. 3.

Art. 52

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;

d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 53

Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

3. Il disciplinare di incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del soggetto affidatario dell'incarico di cui all'art. 1 e del relativo compenso sul sito istituzionale

dell'amministrazione stipulante.

4. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile che ha sottoscritto il relativo contratto.

Art. 54

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. Il compenso deve tener conto dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di singole fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 55

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 56

Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'art. 4 viene data adeguata pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità di cui al comma precedente.
3. Dovrà provvedersi, in ogni caso, alla pubblicazione sul sito Internet di tutte le determinazioni di impegno aventi ad oggetto gli incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale, sebbene riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 36, comma 3 e art. 37 del presente Regolamento, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto;
4. Gli stessi atti, se riferiti a studi, ricerche o collaborazioni e se di importo superiore a 5.000 €, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della legge n. 266/05, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
5. L'obbligo di invio non sussiste per i seguenti atti:

- incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc (D. Lgs. n. 163/06);
- servizi di architettura ed ingegneria;
- incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110 TUEL e gli incarichi di diretta collaborazione degli Uffici di Staff del Sindaco, di cui all'at. 90 TUEL;
- incarichi non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/01 (organismi di controllo interno e membri nucleo di valutazione, nonché il Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici);
- prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

6. In caso di incarichi affidati mediante collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata all'Ufficio personale per la comunicazione al Centro per l'Impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

PARTE TERZA - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE, DI INCENTIVAZIONE E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

TITOLO I - Valutazione ed incentivazione del personale

Capo I - Principi generali

Art. 57

Finalità

1. Il Comune informa la propria attività di gestione delle risorse umane perseguendo i principi in base ai quali, al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle strutture interne dell'ente, nonché della crescita delle competenze professionali ivi presenti, occorre procedere alla definizione in maniera strutturata di un sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di massima trasparenza nella divulgazione all'esterno dell'ente delle informazioni concernenti le procedure di valutazione, i relativi risultati e le risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Tale attività di valutazione delle prestazioni viene svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
3. Il rispetto dei suddetti principi costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alle prestazioni del personale dell'ente.
4. Nel garantire l'attuazione di tale sistema permanente di valutazione, dovranno utilizzarsi, a tale fine, le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 58

Articolazione del sistema di valutazione delle prestazioni

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 47, il Comune articola, in maniera coerente con i contenuti della propria programmazione finanziaria e di bilancio, il sistema di valutazione delle prestazioni nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) gestione dei programmi e degli interventi orientata al raggiungimento degli obiettivi;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello organizzativo generale dell'ente ed individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione interna dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- h) rendicontazione esterna verso gli utenti mediante pubblicazione degli esiti del ciclo integrato delle valutazioni.

Art. 59

Monitoraggio delle prestazioni

- 1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei Responsabili di Posizione Organizzativa, verificano l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
- 2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico-amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo interni presenti nell'amministrazione.

Capo II - Misurazione, Valutazione e Trasparenza

Art. 60

Ambiti di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo dell'ente

- 1. Il Sistema di misurazione e valutazione dell'andamento dell'assetto organizzativo complessivo del Comune concerne:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) il rafforzamento del principio dell'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - e) l'incoraggiamento alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, alla capacità di attuazione di piani e programmi e all'apprendimento organizzativo;
 - f) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- g) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 61

Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità da parte dell'Organismo a ciò deputato, è collegata:
 - a) al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali sulla base degli indicatori del Piano della Performance relativi all'area di diretta responsabilità;
 - b) alla qualità del contributo assicurato all'andamento organizzativo generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulle prestazioni individuali del personale di riferimento, sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 50 e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla qualità di prestazioni dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 62

Programmazione e Rendicontazione delle prestazioni individuali e generali dell'ente. Obiettivi e indicatori

1. Al fine di assicurare la tracciabilità degli obiettivi programmatici e la valutabilità delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, il Comune, in sede di predisposizione ed approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica provvede, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, a definire gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di Posizione Organizzativa e i criteri di pesatura (ai fini del conseguente riconoscimento economico) da attribuire ai progetti che saranno meglio specificati in sede di predisposizione del Piano della Performance con i relativi indicatori di risultato, mentre, in sede di predisposizione ed approvazione del rendiconto di gestione, procederà, con riferimento all'anno precedente, ad evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti verificatesi.
2. Gli obiettivi consistono sostanzialmente nei risultati attesi dall'Amministrazione Comunale e sono programmati e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, previa negoziazione con i Responsabili di P.O. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
3. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione comunale;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi devono essere coerenti con le strategie e le risorse assegnate, devono essere selettivi e significativi, chiari e univocamente interpretabili.
5. Il Piano della Performance è il documento dove, naturalmente, sono specificati in modo puntuale ed univoco gli obiettivi gestionali che il singolo centro di responsabilità deve raggiungere. Tale processo di specificazione muove dai programmi e dai progetti contenuti nel Bilancio di previsione e nella Relazione Previsionale e Programmatica attraverso l'articolazione dei contenuti dei progetti nelle loro componenti, l'esplicitazione dei risultati quali-quantitativi nonché la definizione delle eventuali modalità operative.
6. Gli obiettivi possono essere distinti in:
- obiettivi di risultato interno (organizzativo) o di risultato esterno (nei confronti del cittadino);
 - obiettivi di processo o di risultato complessivo;
 - obiettivi di efficienza e/o di qualità /efficacia.
7. Gli indicatori di risultato consentono di definire oggettivamente e soggettivamente quando l'obiettivo, indicato all'interno del Piano della Performance ed affidato a ciascun Responsabile di P.O., possa essere considerato raggiunto secondo le aspettative iniziali. Essi sono strettamente collegati alla tipologia dell'obiettivo, alle attività che si devono svolgere ed ai dati che è conveniente rilevare. Le tipologie di indicatori di risultato che si possono utilizzare sono le seguenti:
- indicatori temporali, che definiscono il periodo entro il quale devono essere portate a termine le attività previste nell'attuazione dell'obiettivo;
 - indicatori di risorse impiegate per raggiungere il risultato. Essi possono essere espressi in termini finanziari (spesa impegnata), economici (costo sostenuto) ed in termini di unità fisiche (es. uomo/anno impiegato);
 - indicatori di attività, che esprimono il livello quantitativo di servizio erogato. Essi possono essere espressi in termini di unità fisiche (utenti che usufruiscono del servizio, ore di apertura del servizio, ecc.), in termini finanziari (entrate accertate per tariffa) ed in termini economici (ricavi per tariffe);
 - indicatori di efficienza, dati dal rapporto tra gli indicatori di risorse e gli indicatori di attività. Tra gli indicatori maggiormente utilizzati abbiamo senz'altro quelli di efficienza che misurano il rapporto tra input (risorse utilizzate) ed output (livello di beni o servizi prodotti o erogati). Questi ultimi possono sostanzarsi in:
 - indicatori di economicità (rapporto ricavi- costi, i quali vengono utilizzati nei servizi a domanda individuale);
 - indicatori sul grado di copertura delle spese (rapporto entrate – spese, i quali misurano la capacità di un servizio di autofinanziarsi attraverso le entrate specifiche);
 - indicatori del costo unitario (rapporto costo totale - n. di unità di output, i quali rilevano il costo unitario del singolo servizio o del singolo utente che usufruisce del servizio);
 - indicatori della spesa unitaria (rapporto spesa totale – n. unità di output, i quali rilevano la spesa unitaria del singolo servizio prodotto o del singolo utente che usufruisce del servizio);

- indicatori di produttività (rapporto n. unità di output – n. unità di input, il quale esprime il livello di produttività delle singole risorse impiegate);
- indicatori di qualità, che misurano il livello di qualità del servizio erogato. La qualità può essere rilevata ad es. attraverso i questionari di “customer satisfaction”;

8. Per quanto concerne il sistema di sviluppo degli indicatori, ai fini della pesatura e della remuneratività degli obiettivi che andranno poi individuati in sede di predisposizione ed approvazione del Piano della Performance, potranno essere utilizzati, ai fini della formazione di una scheda anagrafica dell’indicatore, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi costitutivi:

- *Nome;*
- *Descrizione;*
- *“Ratio” della misurazione di quel determinato aspetto;*
- *Obiettivo di riferimento;*
- *Legami con altri indicatori;*
- *Data di approvazione dell’indicatore,*
- *Tipo di calcolo/formula (a seconda che si tratti di un indicatore quantitativo o qualitativo);*
- *Fonte/i dei dati;*
- *Qualità dei dati;*
- *Frequenza di rilevazione;*
- *Livello di prestazione desiderato;*
- *Responsabile del monitoraggio e dell’eventuale rimodulazione della prestazione, rispetto all’obiettivo;*
- *Azione o comportamento che si vuole stimolare con l’indicatore/obiettivo;*
- *Responsabile del raggiungimento dell’obiettivo rilevato tramite lo specifico indicatore;*
- *Reportistica*

9. Per ciascun indicatore, inoltre, ai fini della valutazione della rispettiva fattibilità, potrà essere svolta:

a) un’analisi dal punto di vista quantitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:

- *Comprensibilità (chiaro, contestualizzato, concreto/misurabile);*
- *Rilevanza (utile e significativo per gli utilizzatori, attribuibile alle attività chiave);*
- *Fattibilità a livello finanziario ed in termini temporali;*
- *Affidabilità (capacità di rappresentazione di ciò che si sta misurando; capacità di integrazione con altri indicatori);*

b) un’analisi che ne misuri la solidità da un punto di vista qualitativo, basata, a mero titolo esemplificativo, sulle seguenti variabili:

- *Strategicità (allineamento con gli obiettivi strategici dell’Amministrazione);*
- *Performance (ambiziosità);*
- *Capacità di stimolare un’azione pronta e significativa;*
- *Abilità del singolo Responsabile di raggiungere l’obiettivo;*

Art. 63

Trasparenza del processo organizzativo e valutativo

1. Il Comune assicura, attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: “Trasparenza, valutazione e merito”, la trasparenza e conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. In particolare, dovranno essere resi conoscibili l'ammontare complessivo dei premi stanziati dall'Amministrazione Comunale collegati al raggiungimento degli obiettivi e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente comma, comporta il fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area preposti agli uffici coinvolti.

Art. 64

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Ad esso compete, in particolare:

- a) la definizione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali ed organizzative dell'ente e la validazione del resoconto in ordine ai risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- b) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) la proposta al Sindaco della valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili di Posizioni Organizzative, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) il monitoraggio, la promozione e l'attestazione del corretto adempimento del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni mediante elaborazione di una relazione annuale nella quale si dà atto delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- e) l'attività di supporto e collaborazione in ordine al sistema complessivo dei controlli interni dell'ente, di cui all'art. 147 del TUEL (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico)

3. Il Nucleo è composto dal Segretario Comunale, e da due esperti nominati dal Sindaco previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, per un periodo comunque non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Qualora per garantire la continuità del nucleo si debba procedere a una sola nomina in sostituzione di un unico componente cessato dell'incarico il Sindaco potrà provvedere con procedura abbreviata comunque preceduta da valutazione curriculare. Il presidente è nominato dal Sindaco tra i due componenti esterni. Per la valutazione del Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione propone la medesima al Sindaco con i criteri di cui all'art. 57.

4. Il Nucleo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. I componenti del Nucleo di Valutazione devono garantire elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche; essi non possono essere nominati tra soggetti che

rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. L'incarico dei componenti può essere rinnovato solo due volte.

7. Il Nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

8. Il Nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Posizioni Organizzative sulla scorta dei criteri che formano i sistemi di valutazione, di cui all'art. 57, mediante attribuzione di appositi punteggi e sulla base di una relazione redatta dagli stessi Responsabili, concernente l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

9. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale agli interessati, i quali possono presentare memorie ed osservazioni nel termine di 15 gg. dalla comunicazione.

Art. 65

Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento delle prestazioni generali ed individuali dell'ente, del merito, della trasparenza e dell'integrità. A tale fine, quest'ultimo:

- a) definisce gli strumenti di pianificazione e rendicontazione nei quali sono contenute le direttive generali e gli indirizzi strategici;
- b) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.

Capo III - Merito e premi

Art. 66

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito, l'incentivazione delle prestazioni e la differenziazione delle valutazioni

1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento delle prestazioni organizzative generali ed individuali, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La valutazione è attuata quale strumento di verifica, aggiornamento e miglioramento delle dinamiche organizzative e dei sistemi di relazione ed integrazione, dei processi produttivi e delle modalità operative, per migliorare l'efficienza e la competitività, per coinvolgere e motivare, per valorizzare e premiare la responsabilità, la partecipazione ed il risultato dei singoli e dei gruppi, per favorire il confronto ed il dialogo per il miglioramento dei processi e dei risultati, per diffondere una cultura organizzativa orientata al servizio, alla valorizzazione dell'utente e delle competenze professionali e manageriali, alla valorizzazione degli apporti individuali e di gruppo nella costruzione dei risultati, per assicurare la partecipazione e la condivisione al progetto istituzionale e di mandato dell'ente.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

3. Il Nucleo di Valutazione in sede di proposta al Sindaco delle valutazioni individuali dei Responsabili di Posizioni Organizzative, redige una graduatoria finale di merito.

4. Per quanto concerne la valutazione del personale non incaricato di Posizione Organizzativa, quest'ultima risponderà al principio del riconoscimento del merito e l'attribuzione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sarà articolata mediante la collocazione dei singoli dipendenti in tre differenti fasce, dimodoché:

a) il trenta per cento sia collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

b) il cinquanta per cento sia collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del quaranta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

c) il restante venti per cento sia collocato nella fascia di merito bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione del dieci per cento delle residue risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Art. 67

Criteri di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, del Segretario Comunale e del personale

1. Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative, quest'ultima è strutturata sulla base di un sistema complesso. Tale sistema potrà prevedere anche il ricorso combinato a diversi modelli di misurazione, quali ad es:

- *Balanced Scorecard* (BSC), caratterizzato da un forte legame tra risultati, processi e risorse, nonché tra obiettivi, indicatori e risultati;
- *Common Assesment Framework* (CAF), fondato sull'autovalutazione e sull'utilizzo di una larga gamma di indicatori.

Il sistema, in ogni caso, prevede l'attribuzione di un punteggio, di cui una parte conseguibile in base ai risultati ottenuti sui progetti contenuti all'interno del Piano delle Performance e l'altra parte conseguibile in base ad alcuni fattori comportamentali.

In riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi (tenendo conto dell'addebitabilità totale, parziale o nulla alla persona del Responsabile di P.O. dei motivi totalmente o parzialmente ostativi al raggiungimento degli stessi) vengono attribuite delle percentuali di raggiungimento sul punteggio massimo teoricamente conseguibile.

Vengono, infine, previsti dei meccanismi di differenziazione dell'indennità di risultato direttamente proporzionali al punteggio conseguito da ciascun Responsabile di P.O. E' riservata, in ogni caso, alle determinazioni del Nucleo di Valutazione, da recepire dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, la disciplina puntuale e di dettaglio del sistema di valutazione, mediante il ricorso ai predetti criteri di massima.

2. Per quanto concerne la valutazione del Segretario Comunale, quest'ultima è strutturata sulla base di criteri ricollegati, a loro, volta, a compiti e funzioni che il TUEL riconduce espressamente alla figura del Segretario Comunale. Per ciascuno di tali criteri viene stabilita una pesatura in termini percentuali con una scala di valutazione ed i relativi punteggi ponderati. Dalla sommatoria delle valutazioni di ciascun obiettivo scaturirà un risultato percentuale complessivo da applicare al valore massimo dell'indennità di risultato attribuibile ai sensi dell'art. 37 del CCNL 16.05.2001. Il premio verrà liquidato in proporzione al risultato ottenuto, solamente in presenza di valutazioni comprese

tra il 70% ed il 90%; il medesimo premio verrà liquidato nella misura massima consentita dal CCNL in caso di valutazione superiore al 90%. Nel caso in cui il punteggio finale attribuito dal Sindaco fosse inferiore al 50%, la valutazione del Segretario Comunale, non solo sarà considerata insufficiente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, ma potrà essere utilizzata altresì come documento nell'ambito della procedura di revoca prevista dall'art. 18 del CCNL 16.05.2001. La valutazione del Segretario Comunale viene proposta al Sindaco (in considerazione del rapporto funzionale intercorrente fra questi ultimi) da parte del Nucleo di Valutazione, con composizione ridotta, senza la presenza del Segretario Comunale. La disciplina di dettaglio dei suddetti criteri di massima è riservata al Nucleo di Valutazione, con successivo recepimento da parte della Giunta Comunale con apposita deliberazione.

3. Per quanto concerne la valutazione del personale assegnato ai Responsabili di Posizioni Organizzative, essa si articola sulla base del Piano della Performance contenente specifici indicatori di valutazione dai quali sia evincibile sia l'approccio organizzativo (comprensivo in particolar modo della capacità di valutazione dei propri collaboratori) sia il contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di riferimento. Gli standard di rendimento annuale per il personale non incaricato di Posizione Organizzativa vengono definiti, sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto delle scadenze – osservanza dei termini e completezza delle procedure;
- aggiornamento professionale;
- capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con il pubblico;
- capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con i colleghi di lavoro;
- efficienza organizzativa;
- speditezza e correttezza nelle pratiche amministrative;
- correttezza di comportamento e di relazione verso gli organi di governo dell'Ente nei riguardi del Segretario Generale;
- attitudine ad assumere iniziative e responsabilità in proprio sul posto di lavoro;
- osservanza delle direttive e disposizioni impartite;
- grado di collaborazione professionale e tecnica;
- grado di rischio, inteso come grado di rilevanza sul piano amministrativo, contabile e tecnico, civile e penale.

La disciplina puntuale e di dettaglio del sistema di valutazione è riservata ai Responsabili di P.O., previa validazione di tale sistema da parte del Nucleo di Valutazione, il quale attesterà l'uniforme applicazione del medesimo da parte di tutti i Responsabili di P.O. nonché la coerenza degli strumenti utilizzati con i principi del Decreto Legislativo n. 150/09 nonché con i criteri di massima sopra enunciati.

Art. 68

Sistemi premianti

1. Costituiscono ulteriori strumenti per premiare il merito e le professionalità, oltre al sistema descritto nei due articoli precedenti:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 69

Bonus annuale delle eccellenze

1. L'Amministrazione ha facoltà di istituire, nell'ambito delle risorse di cui al comma 3-bis dell'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 57, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 150/09, il "bonus annuale delle eccellenze" al quale può concorrere il personale, Responsabile e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo Il bonus, qualora istituito, è assegnato con cadenza annuale, dall'Amministrazione, a conclusione del processo di valutazione, alle prestazioni eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, Responsabile e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
2. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
3. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 50 e 54, a condizione che rinunci al bonus stesso.
4. Entro il mese di aprile di ogni anno, le amministrazioni pubbliche, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegnano al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.
5. Gli incentivi relativi al bonus delle eccellenze sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 70

Premio annuale per l'innovazione

1. L'Amministrazione ha facoltà di istituire un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo 13, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Gli incentivi relativi al premio annuale dell'innovazione sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 71

Progressioni economiche

1. 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.

2. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
3. Gli incentivi relativi alle progressioni economiche sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 72

Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del decreto legislativo n. 150/09, il Comune persegue l'attuazione della progressione di carriera in sede di copertura dei posti disponibili nella dotazione organica mediante concorso pubblico, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, da computarsi con riferimento al fabbisogno complessivo rispetto ad una determinata categoria professionale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 56, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.
4. Il personale interno destinatario della riserva deve essere comunque in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
5. Il periodo minimo utile di servizio nella categoria immediatamente inferiore per accedere alla progressione di carriera è fissato in due anni.

Art. 73

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Gli incentivi relativi all'attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 74

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Amministrazione Comunale.

Art. 75

Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati in sede di rendicontazione e validati da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO II – Sistema disciplinare e sanzionatorio del personale

Art. 76

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Responsabile di Posizione Organizzativa trasmette gli atti entro 5 gg. dalla notizia del fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il predetto Ufficio contesta per iscritto non oltre 40 gg. l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o rappresentante sindacale, con preavviso di almeno 20 gg. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
2. L'Ufficio risulta così composto:
Segretario Comunale con funzioni di Presidenza
Responsabile del Personale
Responsabile di Area a cui appartiene il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
Dipendente dell'Ufficio Personale con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Il procedimento si conclude entro il termine di 120 gg. dalla contestazione dell'addebito. Il differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, può essere prorogato una sola volta nel corso del procedimento e se esso è superiore a 20 gg., il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente
4. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa alla posta elettronica certificata, fax o consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate con raccomandata postale A/R. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

5. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il Responsabile, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
10. Per quanto concerne i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le fattispecie comportanti il licenziamento disciplinare, le sanzioni previste per la produzione di false attestazioni o certificazioni, le ipotesi di responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e la limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare, si fa espresso rinvio alle norme del D. Lgs. n. 165/01.

PARTE QUARTA – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

TITOLO I - Mobilità Esterna

Art. 77

Principi generali

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, prima di procedere all'indizione del pubblico concorso, deve espletare le procedure di mobilità volontaria fra Enti, così come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001;
2. Le procedure di mobilità esterna avranno avvio esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso di selezione per prove e titoli, da redigersi a cura dell'Ufficio Personale.
3. Le suddette procedure vengono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.

Art. 78

Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

1. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Monteriggioni potranno partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nell'avviso di mobilità.
2. In relazione al posto da coprire, il Responsabile di P.O. dell'Area interessata, potrà chiedere di inserire nell'avviso, specifici requisiti professionali e/o culturali, nonché il possesso di un'anzianità di servizio minima nella qualifica e/o nel profilo corrispondenti.
3. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti a cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa pari a quattro ore di retribuzione.
4. Saranno ammessi a selezione i richiedenti in possesso di una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla osta al trasferimento.

Art. 79

Bando di mobilità

1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
 - L'indicazione dei posti messi a mobilità;
 - La data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - Indicazioni sulle prove da espletare e sulle modalità di valutazione.
2. All'avviso di selezione verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'Albo Pretorio e trasmissione agli Enti limitrofi. La pubblicazione dell'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione né fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto di assunzione presso la stessa.

Art. 80

Modalità di svolgimento della procedura

1. Le domande pervenute vengono trasmesse dall'Ufficio Personale al Responsabile interessato alla copertura del posto, il quale provvede all'istruttoria delle domande presentate dei candidati e alla loro valutazione mediante una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso di adeguata formazione richiesta.
2. Per i profili di carattere amministrativo, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore/servizio di destinazione.
3. Le modalità di svolgimento della selezione sono fissate nell'apposito avviso.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 81

Commissione giudicatrice

1. Nel caso in cui, a seguito dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del servizio competente, ai sensi del precedente articolo, egli ritenga sussistenti le condizioni per procedere alla verifica dei requisiti professionali ed attitudinali indicati nei curricula presentati, si darà luogo alla istituzione di apposita Commissione con apposita determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La Commissione procederà alla valutazione delle prove e dei titoli di ciascuna selezione a suo insindacabile giudizio. Quest'ultima è composta come di seguito indicato:
 - per i profili professionali ascrivibili dalla cat. A alla cat. C:
 Presidente individuato nel Responsabile del Servizio di destinazione del neo assunto o nel Segretario Comunale;
 n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
 n. 1 segretario verbalizzante.
 - per i profili professionali ascrivibili alla cat. D:
 Presidente individuato nel Segretario Comunale;
 n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
 n. 1 segretario verbalizzante.
3. I membri esperti ed il segretario verbalizzante sono individuati tra di dipendenti in servizio presso il Comune di Monteriggioni.
4. La nomina nelle commissioni di cui al presente articolo non dà luogo al pagamento di alcun compenso.

Art. 82

Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 30 punti di cui n. 20 per la valutazione della prova (colloquio) e n. 10 per la valutazione dei titoli.
2. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a 10 punti, è ripartito nel modo seguente:
 - a) massimo 4 punti per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da coprire);
 - b) massimo 6 punti per esperienze di servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso pubbliche Amministrazioni.
3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli (pari a n. 10 punti) è ripartito per come di seguito indicato:

Categoria	Punteggio massimo Curriculum	Punteggio massimo anzianità di servizio (max 5 anni o 10 anni)
D	4,00	1,20
C	4,00	1,20
B	4,00	0,6
A	4,00	0,6

4. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da coprire, attribuendo per le categorie D e C punti 1,20 per ciascun anno di servizio (max 5 anni), per le categorie A e B punti 0,60 per ciascun anno di servizio (max. 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.
5. Relativamente alla prova (colloquio) sono dichiarati in possesso delle attitudini professionali necessarie per il posto da coprire i candidati che conseguono almeno 14 punti.
6. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 14 punti nella prova (colloquio), al quale deve essere sommato il punteggio ottenuto nei titoli. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio ottenuto nella prova (colloquio) ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
7. La validità della graduatoria si esaurisce al termine del triennio di riferimento.
8. La graduatoria non comporta nessun diritto in capo ai soggetti ritenuti idonei per la copertura di posti che si rendessero disponibili successivamente.
9. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.

Art. 83

Procedura di assunzione

10. L'assunzione è subordinata alla concessione del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza e dovrà avvenire, di norma, entro 30 giorni dall'individuazione della professionalità.
11. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità, non possono vantare presso il Comune di Monteriggioni, più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile dell'Area personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
12. Il personale assunto tramite mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
13. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Art. 84

Mobilità esterna in uscita

1. I dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 230 della legge n. 266/05 (modificativo dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), così come quei dipendenti provenienti per mobilità da altri enti, ex art. 30, comma 1 del D. L. gs. n. 165/01, possono accedere a procedure di mobilità volontaria verso altri enti, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del Comune di Monteriggioni (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).

2. L'Amministrazione può derogare a tale limite temporale solamente a fronte di situazioni particolari inerenti alle situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta.
3. Il personale dipendente di ruolo del Comune di Monteriggioni interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.
4. Il Responsabile di Area è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

TITOLO II - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 85

Casi in cui è consentito l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti

1. Il reclutamento di personale può avvenire anche mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri Enti o Amministrazioni pubbliche in seguito a selezioni indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, con profilo professionale analogo a quello da ricoprire, fermi comunque i limiti e le prescrizioni di legge in materia.
2. Si può ricorrere alla modalità di reclutamento prevista dal presente Titolo a condizione dell'assenza di una graduatoria valida, per la categoria e la professionalità necessarie, nel Comune di Monteriggioni.
3. Non è consentito altresì l'utilizzo di graduatorie di Enti terzi in presenza di graduatorie valide formate all'esito di procedure concorsuali svolte insieme ad altre Amministrazione o comunque di graduatorie cui il Comune di Monteriggioni può liberamente attingere in base ad apposita convenzione.
4. La scelta di ricorrere allo scorrimento di graduatorie di altri Enti è adottata con l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale o con apposita modifica allo stesso.

Art. 86

Modalità di utilizzo delle graduatorie

1. Le graduatorie da utilizzare vanno ricercate negli Enti locali della Provincia di Siena, mediante consultazione dei siti web o richiesta diretta indirizzata agli stessi Enti.
2. Qualora, per la categoria ed il profilo professionale richiesto siano disponibili più graduatorie valide, tra i candidati idonei delle diverse graduatorie verrà prescelto colui che, a seguito di colloquio, risulterà maggiormente competente e adeguato al posto da ricoprire. .
3. L'utilizzo della graduatoria è subordinato al consenso dell'Amministrazione che ne è titolare, da formalizzare mediante scambio di comunicazioni per posta elettronica certificata. Qualora l'Amministrazione interpellata non risponda entro dieci giorni dalla richiesta, il consenso si intende rifiutato.
4. Al candidato prescelto sono assegnati cinque giorni di tempo per accettare l'assunzione.
5. Nel caso rinuncia da parte del candidato interpellato si procede allo scorrimento della graduatoria medesima o qualora vi siano più di una graduatoria disponibile si procederà secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

6. In mancanza di graduatorie valide nel territorio provinciale si può ricorrere a graduatorie di Enti locali situati in tutto il territorio nazionale, previa pubblicazione per 15 giorni consecutivi di apposito avviso sul sito web del Comune rivolto a tutti i candidati idonei interessati. Le candidature pervenute saranno ordinate mediante la procedura di cui all'art. 2 del presente articolo. Al candidato prescelto sono assegnati cinque giorni per l'accettazione definitiva. In caso di rifiuto dell'Amministrazione interessata o di rinuncia del candidato si procede con le successive candidature nell'ordine indicato.

Art. 87*

Abrogato

Art. 88*

Abrogato

Art. 89*

Abrogato

Art. 90*

Abrogato

PARTE QUINTA – NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, entra in vigore ad esecutività della relativa delibera di approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nelle forme di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le previgenti norme regolamentari eventualmente contrastanti.



COMUNE DI MONTERIGGIONI
(Provincia di Siena)

ALLEGATO 1

SERVIZIO

DI PRONTA REPERIBILITÀ

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale

n. 71 del 27.04.2021



COMUNE DI MONTERIGGIONI
(Provincia di Siena)

INDICE

ART. 1	– OGGETTO.....	3
ART. 2	– FINALITÀ DEL SERVIZIO. TIPOLOGIE DI INTERVENTO.....	3
ART. 3	– SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI	4
ART. 4	– COMPOSIZIONE	4
ART. 5	– DOVERI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE	4
ART. 6	– DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ.....	5
ART. 7	– ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	6
ART. 8	– MODALITÀ DI INTERVENTO	6
ART. 9	– TURNAZIONI	7
ART. 10	– MODALITÀ OPERATIVE	7
ART. 11	– EQUIPAGGIAMENTO	7
ART. 12	– ESCLUSIONE DAL SERVIZIO	8
ART. 13	– COPERTURA ORARIA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	8
ART. 14	– COMPENSI. COPERTURA ASSICURATIVA. FORMAZIONE	9
ART. 15	– NORMA TRANSITORIA E FINALE	9
ART. 16	– ENTRATA IN VIGORE	9



COMUNE DI MONTERIGGIONI

(Provincia di Siena)

ART. 1 – OGGETTO

- a) Il presente allegato disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Monteriggioni. Le finalità del servizio sono specificate all'art. 2.
- b) Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nell'apposito protocollo operativo, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.
- c) Per il personale interessato, il servizio di pronta reperibilità si configura come una prestazione obbligatoria, fatti salvi i casi di esonero espressamente previsti dai CCNL e dalla legislazione vigente. Il personale interessato dovrà essere rintracciabile, fuori dall'orario di lavoro, in previsione di una eventuale prestazione lavorativa.

ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

- a) Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
- b) Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili, atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica.
- c) Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
- d) Il servizio di reperibilità rappresenta, inoltre, un primo livello di intervento per i casi rilevanti ai fini della Protezione Civile. Fra questi ultimi casi, di carattere eccezionale, si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:
 - calamità naturali;
 - terremoti;
 - esondazioni e/o alluvioni;
 - grandinate;
 - nevicate;
 - altri eventi di particolare intensità, che fra l'altro rendano proibitiva o molto difficoltosa la circolazione veicolare;
 - incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità e messa in sicurezza delle persone con eventuale reperimento di idonei alloggi;
 - incidenti industriali con pericoli per la popolazione;
 - interventi per ridurre o eliminare inquinamenti ambientali rilevanti.
- e) Nei casi di cui al comma d) del presente articolo è prevista l'attivazione del sistema di protezione civile locale. Il Piano di Protezione Civile dovrà recepire il presente allegato ed interfacciarsi con esso.



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

ART. 3 – SERVIZI E DIPENDENTI COINVOLTI

- a) Il servizio di reperibilità riguarda le seguenti strutture:
 - Area Tecnica Lavori Pubblici ed Ambiente;
 - Polizia Municipale (come regolato dall'art. 1 comma b);
- b) I contingenti di personale in reperibilità appartenente alla Polizia Municipale saranno regolati con separati atti di organizzazione del Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
- c) Il servizio di reperibilità può essere esteso ad altri servizi dell'Amministrazione ove ve ne fosse la necessità.
- d) Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente assegnato ai servizi interessati. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale assegnato ai servizi interessati, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente.
- e) Il dirigente responsabile del servizio di pronta reperibilità (o suo delegato) individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio.
- f) Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:
 - i dipendenti non in possesso di patente di guida almeno tipo "B";
 - i dipendenti che siano esonerati ai sensi dell'art. 12 del presente allegato.

ART. 4 – COMPOSIZIONE

- a) Al fine di garantire il servizio di pronta reperibilità al reperibile viene assicurata la disponibilità di un cellulare di servizio.
- b) Resta inteso che sono da ritenersi sempre reperibili il Dirigente Responsabile e/o il suo delegato.
- c) Nel caso in cui, a seguito di una diversa organizzazione interna o di una modifica delle competenze assegnate ai vari servizi, si renda necessario predisporre una nuova composizione per la reperibilità, la stessa sarà definita con un apposito atto del dirigente competente.

ART. 5 – DOVERI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

- a) Per dirigente responsabile si intende il Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici o suo delegato.
- b) Il dirigente responsabile:
 - coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
 - impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
 - programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

- riceve da parte del reperibile il rapporto degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
- predispone e trasmette mensilmente al Servizio Personale una relazione dettagliata sul servizio di reperibilità svolto, al fine di permettere il pagamento di indennità e straordinari ai dipendenti;
- svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente allegato e dalle norme vigenti.

ART. 6 – DOVERI DEL PERSONALE IN REPERIBILITÀ

- a) I dipendenti idonei al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente responsabile (o suo delegato).
- b) Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente responsabile (o suo delegato) che provvede alla sostituzione.
- c) Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previa comunicazione al dirigente responsabile (o suo delegato).
- d) Il servizio di reperibilità, ai fini dell'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, rientra tra i servizi essenziali di cui all'art. 2 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19/09/2002.
- e) Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio.
- f) Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
 - tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - risponde prontamente alle chiamate.
- g) Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
- h) Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al dirigente responsabile, verbalmente o per iscritto se richiesto.
- i) Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità e potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari, secondo valutazione del dirigente responsabile e in assenza di opportune giustificazioni.



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

ART. 7 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

- a) Il servizio di pronta reperibilità sarà attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
 - durante l'orario ordinario di servizio della Polizia Municipale, da personale della Polizia Municipale;
 - al di fuori dell'orario ordinario di servizio della Polizia Municipale, dal soggetto incaricato del servizio di vigilanza notturna;
 - dal dirigente responsabile (o da suo delegato).
- b) L'attivazione del servizio di pronta reperibilità avverrà contattando telefonicamente il soggetto reperibile come individuato al comma a) dell'articolo 4. Le figure individuate al precedente art. 4 per l'attivazione del servizio di pronta reperibilità provvederanno ad una prima sommaria valutazione della segnalazione, evitando di attivare il servizio di pronta reperibilità qualora la segnalazione ricevuta sia con ogni evidenza relativa ad eventi che non comportano pericolo per la pubblica incolumità.

ART. 8 – MODALITÀ DI INTERVENTO

- a) Il reperibile, ricevuta la segnalazione dalle figure di cui al comma a) dell'articolo 7, valuterà la situazione segnalata.
- b) Il reperibile, qualora valuti di recarsi nel luogo oggetto di intervento, dovrà raggiungere tempestivamente il magazzino comunale e dovrà registrare l'entrata in servizio utilizzando l'apposito lettore di badge. In caso ciò non sia possibile per oggettiva impossibilità, farà fede apposito modello compilato successivamente dall'interessato. Il reperibile dovrà altresì registrare l'uscita al termine dell'intervento.
- c) Qualora gli interventi dovessero rivelarsi di particolare complessità o difficoltà, il reperibile richiederà l'intervento del responsabile del servizio che assumerà il ruolo di coordinatore. Inoltre nel caso in cui situazioni di particolare pericolo non possano essere affrontate, come quelle citate al titolo esemplificativo all'articolo 2 comma d), il responsabile provvederà a valutare l'attivazione della sala operativa comunale di Protezione Civile.
- d) Il reperibile, qualora la natura della segnalazione non comporti, a proprio giudizio, il suo intervento sul posto, avrà diritto al solo pagamento dell'indennità di reperibilità.
- e) Il giorno successivo all'intervento in pronta reperibilità, il reperibile riporterà su apposito modulo i seguenti dati: il richiedente l'intervento, il motivo dell'attivazione, le misure adottate, le ore di lavoro straordinario (o eventualmente a recupero secondo la richiesta del lavoratore). Tali dati dovranno essere resi disponibili al dirigente responsabile o suo delegato.



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

ART. 9 – TURNAZIONI

- a) Il personale comunale espletterà, secondo criteri di turnazione equi e verificabili, il servizio di pronta reperibilità.
- b) Il turno di servizio viene stabilito mensilmente come stabilito all'art. 5 comma b), e viene trasmesso al Comando Polizia Municipale e alla Portineria Comunale, nonché al personale interessato al servizio stesso.
- c) Il dipendente non può essere messo in turno di reperibilità per più di 6 giornate al mese.
- d) Una volta fissati i turni, ogni modifica può essere apportata solo per assenze impreviste del personale, e deve essere effettuata prima delle ore 11.00 dello stesso giorno. La modifica dei nominativi deve essere comunicata al responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici - Ambiente.
- e) Al dipendente in turno di reperibilità che non può effettuare il servizio non spetterà l'indennità prevista ai sensi del comma 1 dell'art. 24 del CCNL 21/05/2018.
- f) L'ufficio Tecnico LL.PP., nel caso di indisponibilità di personale in turno di reperibilità, comunicata nei modi previsti dal precedente comma d) individuerà i sostituti, tra quelli iscritti nei turni successivi. In caso di necessità si procederà con disposizione di servizio del Dirigente Responsabile.

ART. 10 – MODALITÀ OPERATIVE

- a) Per quanto non previsto dal presente allegato le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo da predisporre a cura del dirigente responsabile.
- b) In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altro personale idoneo già individuato per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
- c) A favore dei dipendenti che intervengono in regime di reperibilità utilizzando mezzi di trasporto personali è garantita apposita copertura assicurativa kasko a carico dell'Amministrazione.

ART. 11 – EQUIPAGGIAMENTO

- a) Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno il reperibile sarà dotato di:
 - telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria;
 - copia delle chiavi del mezzo;
 - copia delle chiavi del cancello di accesso al magazzino comunale;
 - elenco delle strade di competenza comunale;
 - elenco immobili di competenza comunale;



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

- numeri utili e di emergenza
 - idonei DPI.
- b) Sarà altresì allestito presso il magazzino di Castellina Scalo un apposito armadietto a due ante contenente: indumenti alta visibilità per il primo intervento, nastri di segnalazione e ogni altro mezzo che sia ritenuto utile per garantire la sicurezza del personale.

ART. 12 – ESCLUSIONE DAL SERVIZIO

- a) Sono esclusi dal servizio in oggetto i dipendenti:
- disabili beneficiari dei permessi di cui alla legge 104/92 articolo 33 comma 6;
 - lavoratrici di cui al comma 1, articolo 53 del D.Lgs. n. 151/2001;
 - il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale.
- b) Possono altresì essere esclusi i dipendenti che ne facciano richiesta motivata al Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP. o suo delegato in base a norme di legge e di CCNL (es. Legge 104/92, permessi studio, normativa a tutela delle lavoratrici madri ecc.). Il suddetto dirigente responsabile, previa istruttoria a cura del Servizio Personale, decide sulla richiesta di esonero.

ART. 13 – COPERTURA ORARIA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ

- a) Il servizio di pronta reperibilità si effettua nell'intero anno solare, negli orari non coperti dall'orario di lavoro ordinario, ed entra in funzione al termine dello stesso.
- b) Gli orari del servizio di pronta reperibilità al momento della predisposizione del presente allegato, sono i seguenti:
- dalle ore 13.00 alle ore 7.00 del giorno successivo dal lunedì al sabato;
 - dalle ore 7.00 alle ore 7.00 del giorno successivo per i festivi.
- c) Gli orari del servizio di reperibilità si intendono automaticamente modificati in conseguenza di eventuali modifiche degli orari di servizio ordinario.
- d) La fascia di reperibilità non può essere inferiore a 4 ore giornaliere ed in ogni caso un lavoratore non può essere posto in reperibilità per più di sei volte in un mese e cioè sei giorni lavorativi, non lavorativi, festivi, non festivi, consecutivi e non, conteggiando una fascia di reperibilità nell'ambito di una giornata di 24 (ventiquattro) ore. La reperibilità può estendersi sino ad un limite massimo di sei giornate consecutive per un periodo di ventiquattro ore l'una.
- e) I turni di servizio della reperibilità sono definiti con cadenza mensile dal Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici.



COMUNE DI MONTERIGGIONI (Provincia di Siena)

ART. 14 – COMPENSI. COPERTURA ASSICURATIVA. FORMAZIONE

- a) Il Servizio di pronta reperibilità, verrà compensato nella misura stabilita dall' art. 24 del CCNL 21/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
- c) Annualmente, l'ufficio del personale provvederà affinché venga assegnato all'Area Tecnica LL.PP. un congruo numero di ore per straordinari espressamente destinato a copertura degli interventi di pronta reperibilità di cui al presente Allegato.
- d) L'amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa dei dipendenti in reperibilità dal momento dell'attivazione dell'intervento e per tutta la durata dello stesso e assicura adeguate risorse di bilancio per la specifica formazione del personale impegnato in interventi di pronta reperibilità. La competente struttura del Settore LL.PP. (Servizio Prevenzione e Protezione) cura conseguentemente la tenuta di adeguati corsi di formazione, per lo specifico aggiornamento professionale del personale addetto al servizio di pronta reperibilità.

ART. 15 – NORMA TRANSITORIA E FINALE

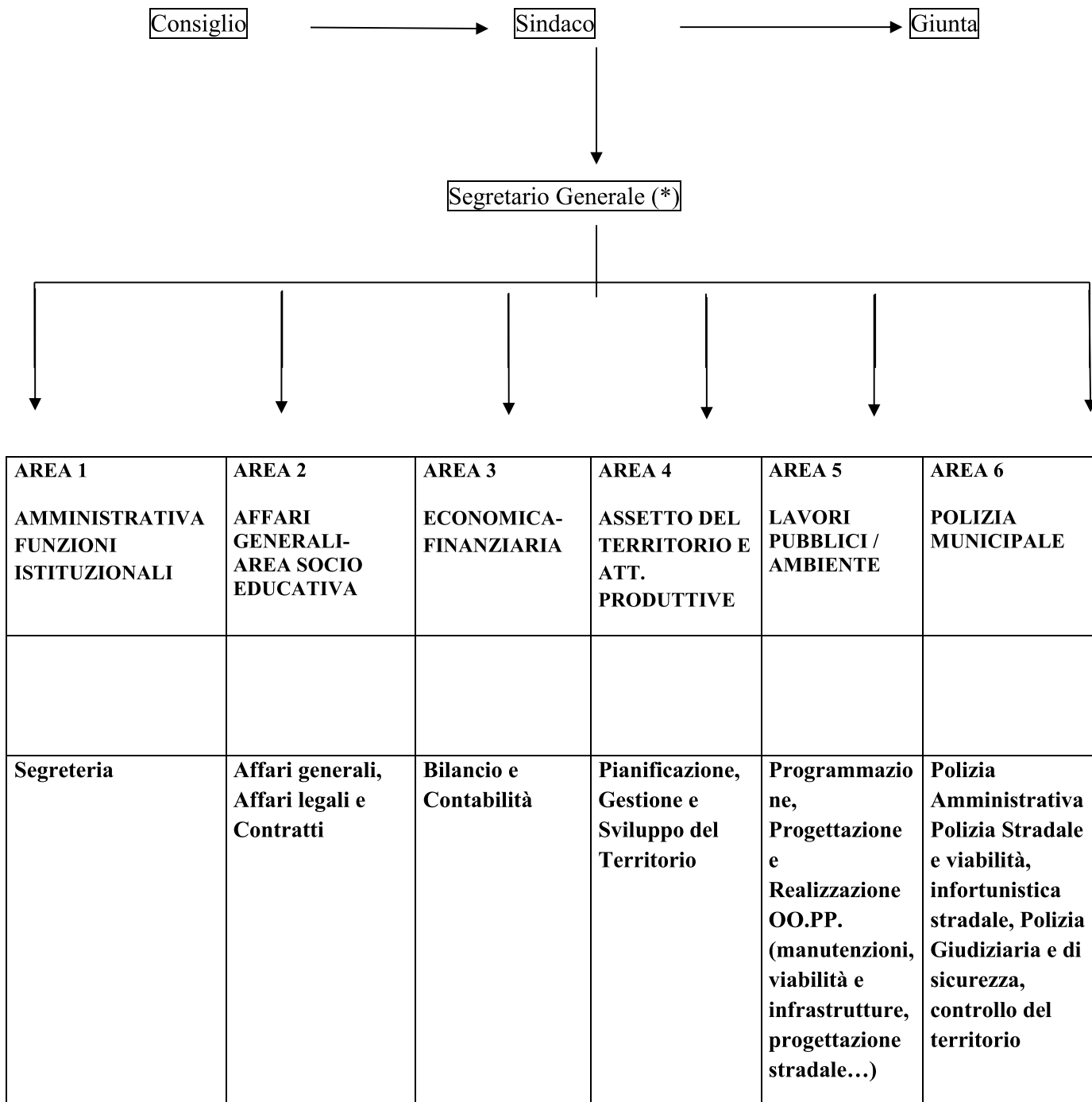
- a) Per quanto non espressamente previsto dal presente allegato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

- a) Il presente allegato entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione conseguente alla delibera di Giunta Comunale che lo ha approvato.
- b) Nel caso la deliberazione di approvazione sia dichiarata immediatamente esecutiva, la immediata esecutività si estende anche all'allegato.
- c) Il presente allegato sarà soggetto a verifica e ad eventuale revisione entro un anno dalla sua approvazione, e comunque a richiesta delle organizzazioni sindacali o dei servizi interessati.

ALLEGATO A
Alla deliberazione della G.C. n. 96 in data 25.05.2021

ORGANIGRAMMA



Servizi demografici, servizi elettorali, Statistica, Stato Civile/Leva Militare	Servizi Educativi/Istruzione, refezione e trasporto scolastico	Finanze e Tributi	Edilizia Privata	Manutenzione ordinaria e gestione tecnica Beni demaniali e patrimoniali	Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica
Archivio corrente, Archivio Storico, Protocollo, Messi, Urp,	Servizi Sociali/Socio Sanitari	Personale (parte giuridica)(**)	SUE (Urbanistica, Edilizia e Paesaggio)	Appalti e Gare OO.PP.	Servizio procedura contravvenzionale
Comunicazione e coordinamento intersettoriale (**)	Servizi Turistici , ATTIVITA' ed EVENTI CULTURALI (Politiche Culturali, politiche giovanili, politiche del lavoro, politiche abitative pari opportunità, interventi terza età e diversamente abili Musei, Biblioteche, Spettacoli, Sport,	Personale (parte economica)	SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese	Ambiente, Smaltimento Rifiuti, Bonifiche	gestione dei sistemi di videosorveglianza
Anticorruzione, trasparenza, controlli interni (**)	Concessioni Cimiteriali e gestione amministrativa lampade votive	Economato	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Antincendio e Protezione Civile	Supporto Protezione Civile
Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Trasporti scolastici (gestione amministrativa)	Gestione economica del patrimonio		Gestione Autoparco	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore

Pratiche amministrative organi istituzionali	decentramento	Gestione economica e controllo utenze impianti e servizi a rete		Gestione amministrativa e tecnica utenze impianti e servizi a rete	Supporto al SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese
Controllo analogo: supporto operativo e comunicazione	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore	Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore		Reperimento, gestione e rendicontazione e finanziamenti attività del settore	Istruttoria procedimenti e rilascio titoli abilitativi L.R. 62/2018 (***)
Cerimoniale	Comunicazioni esterne e Ufficio Stampa (gestione affidamento esterno e rapporti con concessionario)	Gestione economica mutui e finanziamenti, assistenza giuridico-economica e coordinamento mutui e finanziamenti dei settori		Certificazioni di qualità	
	Servizi informatici, Centro Elaborazione Dati	Assicurazioni		Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi	
	Gestione amministrativa del patrimonio	Controllo analogo		Servizi cimiteriali (gestione amministrativa, tecnica e operativa di sepolture, esumazioni ed estumulazioni)	
	Società partecipate ed esternalizzazioni (revisione			Supporto tecnico e controllo	

	annuale, controllo analogo per gli aspetti di competenza)			Servizio Idrico Integrato	
				Trasporti (TPL) e gestione tecnica dei trasporti scolastici	
				Sicurezza luoghi di lavoro ed edifici pubblici	

(*) = Segretario Generale: Sovrintendenza e Coordinamento eventuali Gestioni Associate, risoluzione eventuali conflitti di attribuzione di funzioni

() = attività svolta in collaborazione ed eventualmente sotto la responsabilità del Segretario Generale**

(*) = attività svolta con il coordinamento e sotto la responsabilità dell' area 4**

I suelencati servizi, qualora svolti in gestione associata affidata a responsabile esterno, si intendono affidati ai suelencati assegnatari solo limitatamente alle funzioni di referente.

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SETTORI

La descrizione seguente non è esaustiva ma solo esemplificativa di alcune attività relative ai principali servizi affidati ai settori.

Area Amministrativa Funzioni Istituzionali

Segreteria - Servizi Demografici e Statistica- Protocollo – Urp -Messo Comunale

Segreteria: Competenze dell'ufficio - Assistenza attività organi collegiali e formazione relativi atti

*** **

La Segreteria si occupa principalmente delle formalità amministrative, quali gli atti deliberativi: comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni e di tutti gli atti formali, della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del suo svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni interne agli organi e agli uffici interessati. Include la tenuta dei relativi registri e la pubblicazione.

Comprende inoltre la gestione dell'agenda, il filtro telefonico e la gestione delle attività collegate alle relazioni istituzionali del Sindaco, incluse le interrogazioni consiliari, le comunicazioni istituzionali con la stampa, la convocazione di conferenze ecc.

Cura la gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità); cura la convocazione e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari, la gestione dei decreti e delle ordinanze sindacali; l'accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali; -fornisce assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni; fornisce supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, incompatibilità/incompatibilità, trasparenza.

Indennità agli Amministratori Comunali ed ai Componenti Commissioni

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione delle indennità di carica e di presenza nei confronti dei titolari di cariche elettive, compresi i relativi adempimenti contabili e registrazioni. Cura anche l'iter per i rimborsi previsti ai datori di lavoro privati dei titolari di cariche elettive.

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione dell'indennità di presenza per i componenti la Commissione Edilizia e la Commissione per il Paesaggio.

Competenze e rendicontazione in occasione di consultazioni elettorali e referendarie

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione degli onorari ai componenti dei seggi elettorali, dei compensi per lavoro straordinario ai componenti l'Ufficio elettorale comunale, etc., e cura della rendicontazione relativa.

Anagrafe: Competenze dell'ufficio - presiede la cura e la gestione di basi di dati sulla popolazione e dei rapporti con l'utenza, con finalità informative, documentative e certificative riguardanti le dinamiche demografiche

*** **

Gestione variazioni anagrafiche; Immigrazione ed emigrazione; Iscrizione e cancellazione AIRE; Rilascio certificati (cittadinanza, residenza, stato di famiglia, stato libero); autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, carte identità e autenticazione firma; Carta d'identità elettronica (CEI), Passaporto; Statistiche demografiche, censimenti e indagini per conto dell'ISTAT; Convivenza di fatto; Unioni Civili; Iscrizione Anagrafe della Popolazione Temporanea; Toponomastica e Numerazione Civica e Richiesta Assegnazione numero civico; Centri di Informazione; *Vidimazione DOCO e registri vari per prodotti vitivinicoli.*

Elettorale: Competenze dell'ufficio - tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo; *revisioni dinamiche e revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, revisioni qualitative*; tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, gestione propaganda elettorale e assistenza ai seggi elettorali; rilascio tessere elettorali (variazioni, smarrimento, duplicati); Consultazione Liste Elettorali; Iscrizione albo presidenti di seggio; Iscrizione albo scrutatori di seggio; Programmi Elettorali; Voto Assistito; Voto Domiciliare; Voto per i Cittadini residenti all'Estero

Statistica: *Raccolta ed organizzazione elaborazioni statistiche effettuate dai vari uffici e servizi comunali; rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) . Fabbisogno di informazioni statistiche dei servizi, acquisizione presso le diverse fonti istituzionali e non (ISTAT, Camera di Commercio, Provincia, Uffici del Lavoro, Imprese specializzate, etc.) . Censimenti e le rilevazioni per conto dell'ISTAT .*

Stato Civile - Leva militare: Competenze dell'ufficio

Registrazione eventi di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e rilascio relativi estratti, certificati e annotazioni; Pubblicazioni di Matrimonio; Matrimonio Civile; Richiesta di separazione; Richiesta di divorzio; costituzione e Scioglimento di Unione Civile; Formazione e tenuta liste di leva e gestione delle attività relative; Tenuta e aggiornamento Albo dei giudici

popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello; Cremazione; Affidamento urna cineraria; Dispersione delle ceneri; Denuncia di Morte; Denuncia di nascita; Riconoscimento figli; Adozione; Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis; Trascrizione atti provenienti dall'Estero; Disposizioni Anticipate di Trattamento; Servizio reperibilità Stato Civile per decessi nei giorni festivi e prefestivi.

Messo Comunale – Protocollo: Competenze dell'ufficio

Provvede alla registrazione, classificazione e numerazione della corrispondenza in arrivo ed al suo smistamento alle strutture interne; mentre provvede all'affrancatura e alla spedizione della posta in partenza. E' responsabile della tenuta del relativo registro. Fornisce assistenza al gestionale del Protocollo.

Effettua le pubblicazioni all' Albo Pretorio online; Notifica gli atti amministrativi; Gestisce il deposito delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari; Riceve e registra le Cessioni di fabbricato. Gestione e tenuta dell'Archivio Comunale.

L'URP svolge attività di informazione, comunicazione ecc. nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle associazioni e cura l'immagine del Comune all'esterno. Costituisce il centro di riferimento, in stretta collaborazione con gli altri uffici, per l'informazione e l'indirizzo al pubblico per l'accesso ai procedimenti e ai servizi comunali. Opera il raccordo informativo e comunicativo per migliorare le relazioni col pubblico informando il cittadino sui servizi dell'Amministrazione e le modalità di erogazione degli stessi, facilitandone l'accesso alle varie aree, distribuendo tutta la modulistica necessaria per le varie istanze; garantendo la trasparenza e la partecipazione attraverso il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e a tutti i servizi on line. Accoglie inoltre suggerimenti, proposte e reclami da parte dei cittadini.

Area Affari Generali Socio-Educativa

**Affari Generali e Legali – Contratti, Servizi turistici e culturali, Servizi Educativi,
Servizi Sociali**

Affari Generali e Legali – Contratti:

competenze relative alle attività generali dell'ente, alla tenuta e conservazione dei repertori, alla gestione dell'Albo dei professionisti accreditati per l'incarico di difesa e patrocinio legale, alla gestione dell'Albo dei Beneficiari ed al controllo sulle società partecipate.

Società partecipate ed esternalizzazioni:

comprende il complesso delle attività di gestione degli aspetti economico-finanziari e delle pratiche relative alle partecipazioni ed esternalizzazioni dell'Ente e il supporto agli organi interni di controllo sulle medesime secondo la ripartizione delle competenze di cui all'organigramma.

Albo beneficiari.

Associazionismo e concessione patrocini.

Contratti e Convenzioni;

Concessioni cimiteriali - Allaccio lampade votive e canone annuale.

Tutela legale - Affidamento incarichi di difesa e consulenza legale:

l'affidamento avviene previa costituzione in giudizio ed individuazione del legale dall'elenco dei professionisti accreditati, su proposta del responsabile dell'Area coinvolta nel contenzioso.

Settore Cultura e Turismo:

Il Settore si occupa della gestione delle attività e delle politiche concernenti la cultura nei suoi interventi legati alla tutela (in accordo con le Soprintendenze di settore), alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio storico, artistico, archeologico, archivistico, documentario e museale del Comune, alla realizzazione di eventi ed attività culturali e didattiche legate o meno a tali settori e indirizzate ai cittadini, agli studenti di tutte le scuole, sia del territorio che esterne, ai turisti e visitatori, e alle attività di accesso alle informazioni, di pubblica lettura e promozione della lettura stessa attraverso la gestione della Biblioteca comunale, la realizzazione di alcune attività espositive, l'organizzazione di convegni, congressi e mostre, , la concessione dei patrocini (con o senza contributi economici) nel rispetto del vigente regolamento in materia, il collegamento con le associazioni culturali locali in rapporto alle tematiche del settore; eventuali altri servizi legati alle attività culturali e ricreative indirizzate verso la popolazione residente e non residente.

Biblioteca Comunale; Gestione Complesso Monumentale di Abbadia Isola; Organizzazione eventi e spettacoli; Servizi Turistici;

L'area socio sanitaria e di istruzione è il punto di riferimento di tutti gli interventi del Comune volti a soddisfare bisogni educativi, lo sport, l'assistenza sociale nei confronti delle categorie svantaggiate o meritevoli di attenzione dei pubblici poteri. Accanto agli interventi direttamente gestiti dal Comune vi sono quelli di stimolo e complemento di altri soggetti (istituzioni scolastiche non comunali e associazioni). Pertanto in questa area viene anche supportata l'azione del Comune nei confronti dei soggetti pubblici o del volontariato che operano in questi campi

I Servizi Educativi

Servizi scolastici e diritto allo studio

Comprende tutti gli interventi del Comune rivolti a soddisfare bisogni educativi e di istruzione sia direttamente sia a supporto, stimolo, completamento delle istituzioni scolastiche, pubbliche e private, di vario ordine e grado, presenti nel territorio. Si occupa di tutti i supporti logistici e i servizi di sostegno alle scuole. *Gestione dei servizi di trasporto, distribuzione materiale didattico, fornitura di libri di testo agli alunni, attività integrative nelle scuole, rapporti con gli organi collegiali della scuola, con le direzioni, con i corpi docenti, con l'Ufficio Scolastico Regionale.*

Comprende anche la gestione delle strutture comunali per l'infanzia, e il controllo dell'esazione dei proventi dai servizi erogati

Refezione scolastica

Comprende la predisposizione e gestione dell'appalto del servizio, rapporti con la ditta aggiudicataria, *l'elaborazione dei menu in collaborazione con la ASL, il supporto alla commissione mensa*, la gestione di attività operative relative a definizione, calcolo e verifica delle compartecipazioni, esame richieste di particolari esoneri, ricorsi, sollecito pagamenti,

Trasporto scolastico

Redazione del piano dei trasporti, definizione dei percorsi, redazione e distribuzione degli elenchi orari e fermate agli utenti, gestione di tutte le attività operative e amministrative connesse al servizio, tariffe, compartecipazioni ecc.

Asili Nido. Attività extrascolastiche. Interventi per il Diritto allo Studio (Pacchetto scuola), borse di studio; Mensa scolastica. Soggiorni estivi e Campi solari. Trasporto scolastico (secondo la ripartizione delle competenze di cui all'organigramma).

I Servizi Sociali costituiscono l'insieme dei servizi, delle prestazioni e degli interventi volti a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché le funzioni assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

L' area, inoltre, si occupa dei rapporti e cura le pratiche amministrative relative al Consorzio Società Della Salute al quale, nel rispetto della normativa regionale ed in accordo con i comuni della zona socio-sanitaria, sono state conferite le gran parti delle funzioni in materia.

Accreditamento delle strutture e dei servizi alla Persona; Concessione Assegno maternità; Concessione Assegno per Nucleo familiare numeroso; Reddito di Inclusione (ReI); Contributi affitto; Interventi a favore degli Anziani, di Minori e Famiglie, di Portatori di Handicap; Politiche per la casa; Edilizia Convenzionata; Agevolazioni Contrattuali; Assegnazione Case Popolari / Alloggi a canone concordato;

Assistenza sistemistica ed ai P.C.:

La gestione del sistema informatico include le attività tese ad un razionale utilizzo delle risorse di elaborazione da parte degli uffici utenti quali, ad esempio, l'abilitazione e disabilitazione dei posti di lavoro, l'effettuazione delle copie di sicurezza, il controllo del corretto funzionamento dei dispositivi centrali, l'ottimizzazione delle loro prestazioni, anche attraverso il supporto di imprese specializzate, i piccoli interventi di manutenzione dei P.C. , la supervisione delle procedure, l'assistenza e l'informazione agli uffici utenti, al fine di consentire, per quanto possibile, la soluzione di alcuni problemi estemporanei ed il filtro nei confronti dei fornitori di servizi informatici .

Include anche l'effettuazione di attività di aggiornamento e sensibilizzazione del personale, onde favorire la diffusione della cultura informatica .

Progettazione sistema informativo e processi di digitalizzazione:

L'evoluzione delle tecnologie di supporto ai sistemi informativi e della cultura che sta alla base della loro organizzazione implica la necessità di frequente ricorso al know how esterno, attraverso il mercato . Tuttavia si rende necessaria un'attività di analisi dei fabbisogni e del contesto, al fine di razionalizzare tale ricorso, consentire l'effettivo ritorno degli investimenti, favorire l'integrazione dei flussi informativi, assicurarsi che non vengano perse informazioni e che queste possano essere agevolmente trasportate da un prodotto all'altro . Per questo si rende periodicamente necessario intervenire per assicurare l'unitarietà dell'architettura del sistema, programmare gli acquisti hardware e software, pianificare gli scambi informativi con altri soggetti della pubblica amministrazione, dimensionare e configurare gli strumenti di elaborazione e di comunicazione

Area Economico Finanziaria

Bilancio e Contabilità – Pagamenti - Economato – Personale - Tributi.

L'area economica-finanziaria cura il processo del bilancio, quale strumento che si va evolvendo dal carattere prevalentemente autorizzativo verso il controllo di gestione e la qualificazione delle capacità di governo. All'interno dell'area va crescendo anche la rilevanza della gestione dei tributi nella prospettiva dell'autonomia impositiva e del federalismo fiscale

Predisposizione e gestione bilancio, conto consuntivo:

- Prelievi dal fondo di riserva
- Revisione dei residui attivi e passivi
- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario
- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni
- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa, ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma

Gestione delle partecipazioni:

- Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collaborazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza
- Direzione delle attività di controllo analogo

Gestione contabilità economica – patrimoniale:

- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico
- Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale
- Inventario patrimonio mobiliare e coordinamento attività dei singoli consegnatari

Bilancio Consolidato:

- Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati
- Consolidazione dei Bilanci
-

Contabilità finanziaria e fiscale:

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile di determinazioni, delibere GC e delibere di consiglio con apposizione del visto contabile e assunzione di impegni di spesa e/o accertamenti di entrata
- Verifica regolarità contabile degli atti
- Gestione adempimenti Iva e Irpef e gestione e invio delle certificazioni ai professionisti
- Pubblicazione su sito internet dell'Ente dei dati contabili di competenza

Economato:

Comprende le seguenti attività:

- Gestione fondo e cassa economale

- Anticipi di spese
- Verifica di cassa con Revisori
- Approvvigionamento buoni pasto
- Rimborso spese missione a dipendenti
- Prelievo, conteggio e versamento degli incassi delle case dell'acqua
- Gestione delle procedure di acquisto di cancelleria e toner per tutti gli uffici comunali
- Gestione delle procedure di acquisto di stampanti multifunzioni per tutti gli uffici comunali e loro gestione (apertura guasti, controllo disponibilità toner, ordine consumabili)
- Acquisizione smart cig e gestione Legge 190 per l'Area Economico-Finanziaria
- Tenuta amministrativa e pagamento di tasse automobilistiche e polizze assicurative
- Affidamenti diretti, trattative dirette e RDO per approvvigionamento beni e servizi dell'Area Economico-Finanziaria
- Inventario beni comunali

Entrate:

Comprende le seguenti attività:

- Riscossione di entrate correnti e in conto capitale
- Gestione conti correnti postali
- Adempimenti contabili relativi al sistema PagoPA
- Predisposizione e invio rendiconto elezioni
- Emissione di fatture di vendita

Pagamenti:

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile degli atti di liquidazione ed emissione di mandati di pagamento
- Contabilizzazioni e partite di giro
- Verifiche Equitalia
- Gestione rapporti con il Tesoriere compreso l'invio e la ricezione dei flussi
- Rapporti con i fornitori / creditori
- Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere e verifica della cassa vincolata
- Gestione PCC (Piattaforma certificazione crediti commerciali)

Tributi:

- Gestione del Canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (regolamento, delibere, accertamento, agevolazioni, rimborsi, etc.)
- Gestione della TARI (regolamento, delibere, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.)
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Assetto del Territorio e Lavori Pubblici
- Gestione addizionale IRPEF
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici
- Gestione delle Aree Edificabili del territorio in collaborazione con l'Area Assetto del Territorio
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria e extra tributaria (regolamento, delibere, tariffe)
- Rapporti con i concessionari
- Attività di contrasto all'evasione (atti di accertamento, adesioni e contraddittori)

- Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fisicamente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali
- Gestione istituti deflattivi
- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza
- Irrogazione sanzioni amministrative per violazione regolamenti tributari
- Attività di recupero dell'imposta di soggiorno non riversata ed eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti ed alla procura della Repubblica
- Gestione aggi di riscossione entrate
- Gestione dei flussi delle entrate tributarie ed extra tributarie (Siatel, Agenzia Entrate)
- Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Pubblicazione degli atti tributari ed extra tributari al fine della trasparenza amministrativa (sito internet, portale federalismo fiscale etc.)

Personale:

Si elencano di seguito alcune tra le principali attività dell' ufficio Gestione del Personale.

Le medesime vengono svolte in collaborazione col segretario generale secondo il seguente criterio:

- al titolare dell' area economico-finanziaria è attribuita la responsabilità di tutte le funzioni afferenti la parte economica;
- le funzioni inerenti la parte giuridica vengono svolte in collaborazione col segretario generale al quale il Sindaco, con apposito decreto, può affidare la responsabilità delle medesime.

Selezione e concorsi:

Analisi dei fabbisogni del personale per i diversi servizi, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti; cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e del personale non di ruolo.

Gestione amministrativa del personale:

Cura, in collaborazione con i settori utilizzatori del personale, dei diversi movimenti ed aspetti di gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari), la tenuta dei fascicoli del personale, *attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e lo studio dell'evoluzione della normativa in materia*; cura tutto l'aspetto relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Relazioni sindacali:

Assistenza all'Amministrazione e alla Delegazione di Parte Pubblica nel mantenere i contatti sindacali, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative .

Area Assetto del Territorio ed Attività Produttive

**Edilizia Privata - Urbanistica e Assetto del Territorio - Sportello Unico delle
Attività Produttive - Commercio.**

Il settore è il punto di riferimento per gli interventi tecnici sul territorio ed è particolarmente orientato alla pianificazione ed allo sviluppo del territorio. Si caratterizza per la sua forte valenza strategica e si qualifica per i preminenti contenuti di programmazione territoriale, includente gli strumenti di pianificazione urbanistica e di sviluppo delle attività economiche.

Si occupa quindi della gestione degli strumenti di pianificazione adottati, compresi i rapporti con i soggetti interessati e con il pubblico in genere, ed è referente della cittadinanza per i servizi legati alle concessioni, autorizzazioni, vincoli, in materia di gestione del territorio. In quest'ambito svolge anche la funzione di fornire il quadro di riferimento dato da norme e piani, alle esigenze dei cittadini. *Include attività di valorizzazione e promozione del territorio, anche con riferimento alle attività economiche che vi si svolgono.* Svolge funzioni di rapporto ed interlocuzione con altri soggetti pubblici competenti nelle materie assegnate e con le imprese.

Cura le varie fasi dell'elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione Urbanistica, sia generali che attuativi, e dei piani edilizi (P.E.E.P., P.D.R., P.I.P. ecc.), anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.

Cura la predisposizione delle proposte dei relativi atti deliberativi, il supporto all'attività della Commissione Urbanistica, lo svolgimento di istruttorie delle pratiche di edilizia di iniziativa privata e la predisposizione di atti e certificati di destinazione urbanistica.

Cura infine la semplificazione delle procedure, la loro progressiva automatizzazione e la trasmissione delle informazioni alle altre strutture.

Edilizia Privata: Competenze dell'ufficio

L'Ufficio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia di edilizia privata; effettua servizio di sportello ai tecnici e cittadini per informazioni, consegna o ritiro documenti, per informazioni relative alle domande inoltrate. Provvede ai procedimenti di rilascio Permesso di costruire, istruisce i procedimenti di SCIA; Comunicazione di Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA), Agibilità; Comunicazione di Fine Lavori, provvede a rilascio concessioni, autorizzazioni, volture e proroghe; Oneri Concessori e Diritti di Segreteria, Accesso agli Atti, taglio alberi.

Cura la statistica edilizia mensile delle pratiche edilizie e le relative pubblicazioni.

Controlli edilizi

Cura e controllo sistematici dell'attività edilizia e gestione dei conseguenti provvedimenti informativi ed amministrativi e dei relativi iter procedurali compresa l'attività di informazione al pubblico e di prevenzione degli abusi ed irregolarità. Nel campo dell'abusivismo edilizio, cura l'istruttoria delle pratiche, emette ordinanze di sospensione e di demolizione di lavori abusivi e rilascia le sanatorie.

Urbanistica Edilizia e Paesaggio: Competenze dell'ufficio

Il servizio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia paesaggistica a livello di pianificazione generale, attuativa e nell'ambito dei procedimenti.

-Suap e Attività Economiche: Competenze dell'ufficio

L'area della attività economiche comprende la pianificazione, promozione ed autorizzazione delle attività produttive e di servizio esistenti o da insediare nel territorio ed è orientata a presidiare tutti i servizi verso le imprese finalizzati allo sviluppo delle attività economiche che si svolgono nel comune . Rientrano tra i compiti del settore sia gli adempimenti legati alle autorizzazioni di tali attività, sia la gestione diretta o l'erogazione dei servizi necessari al loro corretto svolgimento da parte dei diversi soggetti pubblici e privati. La parte relativa ai controlli ed alle autorizzazioni riveste una prevalente valenza amministrativa e costituisce un punto di riferimento unitario verso gli operatori economici per le esigenze di tale natura.

Il **SUAP** è l'ufficio tramite il quale le imprese che svolgono attività produttive (industria, artigianato, commercio, servizi ed agricoltura) devono presentare le pratiche esclusivamente tramite l'accettatore telematico STAR

Il S.U.A.P. ricevuta la pratica tramite il portale regionale e dopo aver effettuato il controllo formale dell'istanza ed individua i procedimenti per i quali l'utente chiede l'attivazione e trasmette le istanze agli

uffici comunali o Enti Terzi (VVFF, ACQUEDOTTO DEL FIORA, ARPAT, ISPEL, ASL , PROVINCIA, REGIONE) competenti all'istruttoria e/o al rilascio dell'atto autorizzativo.

L'ufficio Attività Economiche, si occupa delle istruttorie delle istanze inerenti lo svolgimento di attività economiche quali: attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (RTA, CAV, B&B, alberghi, casa per ferie, ecc.) e altre forme di attività turistiche; attività agricole in genere; guide ambientali, guide turistiche, accompagnatori turistici; attività artigianali, strutture sanitarie che la normativa divide in ambulatoriali, ricovero ospedaliero residenziali e semiresidenziali.

Area Lavori Pubblici e Ambiente

Lavori Pubblici - Manutenzioni e Progettazione strade- Ambiente- Protezione Civile.

LL.PP., manutenzioni :

Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici , Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti; Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori, Direzione, sorveglianza ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi; *Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche; Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espropriazioni; • Occupazioni d'urgenza, predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione; • verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza; • determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e • dell'indennità di occupazione temporanea; • rapporti con Enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni;*Progettazione Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli edifici pubblici; patrimonio comunale; Prevenzione incendi, abbattimento barriere architettoniche e Sicurezza luoghi di lavoro; ristrutturazioni ; Illuminazione pubblica, edifici, immobili, scuole, cimiteri, aree verdi; impianti sportivi, Manutenzione patrimonio pubblico esterno; Scavo Suolo Pubblico; Segnaletica, Arredo Urbano; Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi

Manutenzioni - Progettazione strade Patrimonio e Ambiente:

Interventi in difesa dell'ambiente e tecnico - manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere; esecuzione di opere di manutenzione straordinaria relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, impianti tecnologici; manutenzione straordinaria di tutti gli immobili comunali; Piano di emergenza per eventi sismici, incendi boschivi, franosi ecc.; Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione; Strade bitumazione e lastrificazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori; Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie; Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini); Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia; attività tecniche concernenti la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali, ed in particolare interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc..; Gestione di opere e di impianti pubblici; Programmazione, progettazione lavori cimiteriali; Messa in opera della segnaletica stradale; gestione, istruttoria e inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili; Concessioni di loculi ed aree cimiteriali; • Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP; gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali; Fognature, depuratori, raccolta differenziata, Autorizzazioni sanitarie e progettazione; Autorizzazione agli scarichi acque reflue, Rifiuti; Centro di Conferimento - Isola ecologica; Raccolta Differenziata; Raccolta Rifiuti; Smaltimento con Biocompostatore / Compostaggio; Tutela e conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento provvedendo alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di

difesa dell'ambiente; Collabora con la ASL, la Provincia, il Ministero dell' Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca; Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare; inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo; Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali; Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali; Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura di alberi; Disinfezione e disinfestazione; Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U; Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura; Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi; • Tenuta Archivio Ditte ex Legge 915/82; Servizio Trasporto Pubblico Locale; Manutenzione, gestione strade e progettazione, Posa Segnali e Impianti di Indicazione Stradale

Protezione Civile:

L 'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Locale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accerta danni in caso di eventi calamitosi, interviene comunque in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

Area Polizia Municipale

**Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria e di pubblica sicurezza,
Polizia Stradale**

In aggiunta alle funzioni amministrativo-gestionali tipiche delle strutture comunali - in base alle previsioni della L. 07.03.1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) e della L. Regione Toscana 11 del 19 febbraio 2020 "Norme in materia di sicurezza urbana integrata e polizia locale. Modifiche alla l.r.22/2015" la Polizia Municipale ha una vasta serie di funzioni di natura strettamente tecnico-operativa, per il cui esercizio sono previsti particolari competenze, professionalità e, soprattutto, uno specifico stato giuridico (artt. 3, 5, 7, 9 L. n. 65/86) del personale.

POLIZIA AMMINISTRATIVA: Controlli in materia di violazioni amministrative previste da leggi e regolamenti locali, applicazione delle relative sanzioni, collaborazione con i Servizi comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative conseguenti le violazioni accertate, segnalazioni agli organi competenti circa le irregolarità accertate; Gestione oggetti smarriti pervenuti a vario titolo, rapporto utenza interessata, segnalazioni e rapporti con i diversi enti ed organi competenti per adempimenti in materia; Rilascio contrassegno disabili; rilascio tesserino venatorio, tesserino raccolta funghi e tartufi; Autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza in occasione di Eventi e Manifestazioni; Accertamenti anagrafici; Anagrafe Canina ; Colonie feline;

Polizia Stradale, Infortunistica, Viabilità

GESTIONE del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie, predisposizione atti difensivi per la costituzione in giudizio nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., verbali amministrativi e RR.LL., ordinanze, iscrizioni a ruolo, rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale e gestione del relativo contenzioso davanti al Giudice di Pace

Commercio: attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, mercati e fiere, vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali), controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti, antiabusivismo commerciale, contrasto alla contraffazione di marchi e prodotti, vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita nelle varie forme stabilite in sede fissa, su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, vigilanza attività artigianali, controllo occupazioni suolo pubblico per le autorizzazioni temporanee in occasione di spettacoli o manifestazioni, rilascio autorizzazioni di suolo pubblico in occasione di ricorrenze e manifestazioni varie.

Istruttoria dei procedimenti e rilascio titoli abilitativi relativamente alle attività di cui alla Legge regionale 62 del 23.11.2018 "Codice del Commercio":

- esercizi di vicinato
- medie strutture di vendita
- grandi strutture di vendita

- rivendita giornali e riviste
- forme speciali di vendita
- empori polifunzionali
- commercio su aree pubbliche su posteggio , itinerante, posteggi fuori mercato e fiere e relative concessioni e assegnazioni temporanee di posteggio
- somministrazione in locali aperti al pubblico
- circoli privati di somministrazione
- orari delle attività di cui alla L.R. 62/2018
- apertura subingresso, variazione di impianti di distribuzione carburanti, sia privati che pubblici
- relativi adempimenti previsti dalle leggi)

In collaborazione con Uff. Tecnico e Uff. Tributi: redazione pareri per rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico a carattere permanente e rilascio concessioni a carattere temporaneo relative a cantieri edilizi, stradali e varia natura – Vigilanza e controllo dei cantieri stradali – Pareri finalizzati al rilascio di concessioni relative a passi carrabili - rilascio autorizzazioni pubblicitarie.

Vigilanza Ambientale e Degrado Urbano: accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali", vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze, ogni altra attività connessa, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dallo specifico Regolamento Comunale

Vigilanza Edilizia: controllo prevenzione e repressione reati ambientali ed edilizi ed in materia di igiene e sanità pubblica;

Protezione Civile: collaborazione con le sale operative della Protezione Civile e delle Forze di Polizia in caso di calamità o altri eventi eccezionali stabiliti da appositi protocolli di intervento.

Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

(Approvato del deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 10.06.2021)

ART. 1 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per il tempo definito dal precedente articolo.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, per la valutazione dei requisiti soggetti, l'attività è svolta dall'area di destinazione anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Il Comune di Monteriggioni può convenzionarsi con altri Comuni per espletare un unico concorso alla cui graduatoria possano attingere i medesimi.
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà

far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 3- Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 12 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, può comunque ricoprire i posti non coperti dagli esterni secondo l'ordine di cui alla graduatoria.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla legge vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi disponibili.

ART. 4 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il titolare dell'unità organizzativa è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione.

ART. 6 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello originariamente previsto per la pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 7 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito per tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

ART. 8 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - copia del pagamento della tassa di concorso pari ad € 10,00;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 9 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso dovranno, pena esclusione dalla procedura, attraverso una delle seguenti modalità:
 - consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – Via Cassia Nord n.150;
 - trasmissione a mezzo posta con raccomandata A.R. al Comune di Monteriggioni – Via Cassia Nord n.150 – 53035 MONTERIGGIONI (SI). Con riferimento a tale sistema di trasmissione, a pena di esclusione, si precisa che la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso e non farà fede il timbro postale, né qualsivoglia altro mezzo, anche con modalità di consegna garantita;
 - trasmissione a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it e precisamente inviando al suddetto indirizzo

un messaggio da una casella di posta elettronica certificata, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. A tal fine farà fede la data indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa. Alle domande inviate attraverso PEC dovrà essere obbligatoriamente allegata in formato PDF, a pena di esclusione, tutta la documentazione sopra richiesta.

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

ART. 10 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 11 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 12 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 30 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati a mezzo pec o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

ART. 13 - Irregolarità delle domande

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

ART. 14 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

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

ART. 15 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I componenti della commissione e i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità: l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso, l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente della Commissione.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi dalle norme in vigore.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 16 – Compensi della Commissione Giudicatrice

Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio, oltre indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero dei candidati	Selezione con 1 prova	Selezione con 2 prova	Selezione con 3 prova	Selezione con titoli
Da 1 a 100	150	200	250	+20%
Oltre 101	200	250	300	+20%

ART. 17 – Adempimenti preliminari della Commissione

1. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'art. precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione ne dà comunicazione al Responsabile competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successivo.
4. Le operazioni già espletate dalla commissione rimangono sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha già l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
5. Il commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, il rapporto di lavoro con l'Ente (collocamento a riposo o trasferimento).
7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
8. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.
9. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

ART. 18 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile-riguardarlo tutto

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, verranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche in materia inerente il posto messo a concorso;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti in materia inerente il posto messo a concorso;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 19 - Diario delle prove

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

ART. 20 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, nonché eventuali test di logica o di altra natura.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla prova preselettiva in caso le domande pervenute sia in numero superiore a 100.

ART. 21 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte in un termine non inferiore ad 1 ora salvo diversa disposizione di legge specifica e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 25 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, di numero maggiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero nel primo giorno dello scritto per individuare l'ordine di entrata nel giorno della prova orale.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 27 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 28 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 29 – Approvazione Graduatoria

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti la procedura al servizio del personale.
2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

ART. 30 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 31- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, il responsabile del procedimento procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con

proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 32 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del medico competente nominato dall'Amministrazione Comunale, se il lavoratore designato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
9. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
10. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
11. Se il candidato non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

12. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 33 – Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai C.C.N.L., dalle leggi o dai regolamenti vigenti.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.
6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.
7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

ART. 34 – Esonero dal Periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Al Responsabile competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.
3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.
4. In rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo el caso di non superamento del periodo di prova ma anche in casi di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.
5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non

sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

ART. 35 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 36 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno 15 giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate in forma cartacea al protocollo dell'Ente o mediante pec all'indirizzo di posta certificata dell'ente, entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che

richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo.

**ALLEGATO I: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO
PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA
DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
C	C1	Istruttore	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa Economico/Finanziaria	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
C	C1	Istruttore	Amministrativa Economico/Finanziaria	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica e Tecnico Manutentiva	Laurea in ingegneria o architettura o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico	Tecnica e Tecnico Manutentiva	Diploma di Geometra oppure di Perito Edile. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME
B	B3	Collaboratore	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale

Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate
(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 10.06.2021)

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.

Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente.

Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Art. 2 Norme generali di accesso

I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento dei concorsi dell'ente.

Art. 3 Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:

una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 4 Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità); - abilitazioni e certificazioni;

pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Regolamento generale dei concorsi.

Art. 5 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

Tra i titoli previsti dall'articolo 4 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 6 Punteggio da attribuire ai titoli

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a quello previsto nel Regolamento generale dei concorsi.

Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

Art. 7 Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

prova scritta: 21 su 30;

prova pratica: 21 su 30;

prova orale: 21 su 30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 8 Domanda di ammissione

1. La domanda potrà essere inviata secondo le seguenti modalità:

a) secondo le modalità di cui all'art. 7 del regolamento generale dei Concorsi;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);

di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei commi 2 e 3, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

Art. 9 Prova scritta

Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti dall'articolo 4, c. 5 (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione*), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;

rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;

presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

Il Piano operativo specifico è allegato al bando di concorso.

Art. 10 Prova pratica

A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.

Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 9.

Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 9, c. 3.

Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 16, c. 2.

La durata massima della prova è pari a 60 minuti.

Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 9 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Art. 11 Prova orale - Adempimenti preliminari

L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 16, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 17.

I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.

Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.

Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 12, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del

documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Art. 12 Prova orale da remoto - Svolgimento

In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;

evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";

formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;

valuta la prontezza del concorrente alla risposta;

formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 13 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 14 Adempimenti della Commissione di concorso

Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.

In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.

In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

prova pratica di cui all'articolo 10, c. 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;

prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 10, c. 2: al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova

da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 12 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 6.

Art. 15 Formazione della graduatoria finale

Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, alla Direzione/Servizio del personale.

La graduatoria finale è approvata con determinazione dirigenziale/del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 16 Comunicazioni ai concorrenti

A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.

Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda (cfr. precedente articolo 8).

I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.

Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:

ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;

determinazioni ai fini dell'ammissione;

esclusione dalla procedura;

valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;

valutazione della prova orale.

Art. 17 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;

i criteri di valutazione della Commissione;

le tracce delle prove scritte;

le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:

ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;

esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;

ammissione con riserva;

elenco partecipanti;

superamento o meno della prova scritta/pratica;

superamento o meno della prova orale;

altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Art. 18 Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione comunale si applicano i compensi di cui all'art. 16 del Regolamento generale dei concorsi.

Art. 19 Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

APPENDICE AL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 19 del 03.02.2022

Art. 1

Finalità e riferimenti legislativi

1. Il presente regolamento disciplina i permessi per motivi di studio di cui all'art 15 del CCNL del 20.09.2001, integrativo del CCNL sottoscritto il 14.09.2000 e si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, che abbia superato il periodo di prova, ad orario pieno o parziale.
2. Ulteriori riferimenti legislativi per la materia disciplinata dal presente Regolamento sono:
 - art. 10 della legge n. 300 del 20.05.1970.

Art. 2

Beneficiari e Percentuale

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato sono concessi - anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Ente - appositi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare, proporzionate alla durata della prestazione in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Il personale interessato ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi d'interesse e la preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né ai lavori nei giorni di riposo settimanale.

Art. 3

Tipologia dei corsi

1. I permessi di cui al punto 2 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, o comunque abilitata al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.

Art. 4

Modalità di fruizione dei permessi

1. A ciascun dipendente che risulti averne diritto i permessi competono per la partecipazione e frequenza alle lezioni e per il sostenimento degli esami.
2. I permessi possono essere attribuiti anche agli studenti fuori corso, nel rispetto delle priorità definite al successivo punto 5. I dipendenti studenti "fuori corso" potranno però usufruire

esclusivamente per i primi due anni fuori corso della concessione del permesso di studio individuale, se utilmente classificatisi in graduatoria.

3. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione nella figura del responsabile dell'Unità Organizzativa del servizio a cui fa capo il dipendente interessato, potrà valutare con il dipendente stesso, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

4. Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi. In tale ipotesi, il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

5. Per i Corsi on line il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile:

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti
- produrre l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

6. I permessi sono accordati per ciascun anno solare e possono quindi essere usufruiti dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, purché si mantengano le condizioni che li giustificano.

7. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 3, in alternativa ai permessi di cui al presente regolamento il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dell'art. 18, comma 1, del CCNL 16.05.1995 e dall'art. 10 della L. 300/70. A prescindere dall'esito positivo o negativo degli esami sostenuti il dipendente è tenuto a produrre la relativa certificazione.

Art. 5

Graduatoria

1. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

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

2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio:

- della scuola media inferiore,
- della scuola media superiore,
- universitari di 1° livello;
- universitari di 2° livello;
- post universitari e di perfezionamento;

3. A parità di condizioni sono ammessi al beneficio:

- i dipendenti che frequentino corsi di studio attinenti il profilo professionale posseduto o finalizzati al conseguimento di titoli studio afferenti le professionalità previste nel comparto funzione pubblica (ivi compresi i profili della dirigenza);
- in subordine, in caso di ulteriore parità, i dipendenti che frequentino corsi di studio tradizionali rispetto ai frequentanti corsi on line;
- infine, in caso di ulteriore parità, all'interno della categoria dei “corsi universitari o post universitari” verrà data la precedenza ai dipendenti che abbiano superato almeno il 50% degli esami ovvero abbiano maturato almeno il 50% dei crediti previsti per ciascun anno di corso regolare.

4. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra descritti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età.

Art. 6

Domanda

La domanda di ammissione ai permessi di studio deve essere presentata entro il 15 novembre dell'anno precedente quello cui si riferisce l'esercizio del diritto allo studio all'Ufficio Gestione del Personale/ Risorse Umane. La data di presentazione della domanda è quella risultante dal protocollo dell'Ente, ove la domanda va consegnata. Dalla richiesta, redatta in carta semplice, devono risultare: - dati anagrafici; - tipologia contrattuale (tempo indeterminato: pieno o part time); - titolo di studio posseduto; - corso di studi che si intende frequentare, denominazione e sede dell'istituzione ed anno di iscrizione, con specificazione se iscritto per la prima volta, in corso o fuori corso; - durata prevista del corso.

Oltre alla domanda il richiedente dovrà presentare all'inizio di ogni trimestre la programmazione delle assenze per le finalità di cui al presente regolamento.

Art. 7

Adempimenti del datore di lavoro

Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, verificate le condizioni di ammissibilità secondo le indicazioni fornite dagli interessati nella domanda, compila la graduatoria dei dipendenti che potranno beneficiare dei permessi retribuiti e l'elenco dei non ammessi, secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente Regolamento, indicando per ciascuno le cause di esclusione. Entro il 15

gennaio di ogni anno la decisione è comunicata ai dipendenti interessati ed ai responsabili delle strutture di appartenenza. Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui all'art. 2, non si dà luogo alla compilazione della graduatoria.

In fase di prima applicazione del presente regolamento la scadenza del 15 gennaio viene rinviata al 28 febbraio.

Art. 8

Adempimenti dei beneficiari

1. Il personale ammesso al beneficio deve presentare a norma dell'art. 15, comma 7 del Contratto Collettivo sopra richiamato, oltre che al certificato di iscrizione, l'attestato di partecipazione ai corsi frequentati nonché quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza della predetta certificazione i permessi saranno considerati permessi personali ai sensi dell'art. 19 c.2 del C.C.N.L. del comparto regioni – Enti Locali 94/97, permessi con recupero ai sensi dell'art. 20 del citato C.C.N.L. Esauriti gli stessi, le assenze saranno oggetto di decurtazione retributiva.

2. Mensilmente, i beneficiari dei permessi, devono compilare la richiesta di permesso e consegnare la documentazione di frequenza, nei termini indicati all'art. 9, predisposta ai sensi del comma 1.

3. Il sostenimento degli esami può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art 46 del D.P.R. n. 445/2000. Su tali autocertificazioni l'Ente compie le verifiche richieste dalla legge. Si considerano esami sostenuti tutti gli esami comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano di studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono a tal fine utili anche gli esami non superati e, quindi, ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti o in posizione di fuori corso.

Art. 9

Decadenza

1. Sono causa di decadenza dal beneficio:

- la mancata presentazione del certificato di iscrizione ovvero della relativa dichiarazione sostitutiva entro i termini comunicati nella nota di concessione del beneficio;
- la mancata presentazione, entro il giorno 15 del mese successivo, dei certificati mensili di frequenza;
- la mancata compilazione di richiesta dei permessi per il mese successivo entro la fine del mese;
- la mancata presentazione del certificato di aver sostenuto l'esame, ancorché con esito negativo, entro quindici giorni dalla data dell'esame stesso.

2. In caso di decadenza dal beneficio i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda dell'interessato, come ferie o recuperi.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa di legge e contrattuale vigente in materia.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Di cui all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021.

1. FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1 – Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle norme legislative, contrattuali ed ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, le procedure di valutazione comparativa selettiva per le progressioni verticali finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2 – Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale corrispondente ad inquadramento giuridico di categoria superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.

3 – La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure valutative comparative interne.

2. OGGETTO E CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

1 – L'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, disciplina l'istituto delle progressioni verticali le cui caratteristiche sono le seguenti:

- ✓ è facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, attivare le particolari progressioni verticali per un massimo del 50% dei posti da ricoprire;
- ✓ le progressioni verticali consentite consumano gli spazi assunzionali solo per il differenziale tra la spesa della categoria inferiore e la spesa da sostenere per la categoria superiore attribuita;
- ✓ le progressioni verticali avvengono attraverso le procedure di valutazione comparative selettive interamente riservate ai dipendenti interni.

3. CONDIZIONI E TERMINI DELLA PROCEDURA

1 – Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Monteriggioni a tempo indeterminato, destinatario del CCNL del Comparto Funzioni Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo di precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di Legge.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VALUTAZIONE COMPARATIVA

1 – Possono partecipare alla valutazione comparativa di selezione interna per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla categoria

immediatamente inferiore, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, con un'anzianità minima di mesi 36 nella categoria immediatamente inferiore.

2 – I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- ✓ Categoria B Posizione giuridica di accesso B1 assolvimento dell'obbligo scolastico e/o specifiche attestazioni richieste dall'avviso di selezione e dal profilo da ricoprire;
- ✓ Categoria B posizione economica giuridica di accesso B3 assolvimento dell'obbligo scolastico e/o specifiche attestazioni richieste dall'avviso di selezione e dal profilo da ricoprire;
- ✓ Categoria C: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale ed eventuale requisiti aggiuntivi previsti dall'avviso di selezione;
- ✓ Categoria D: Diploma di Laurea di vecchio ordinamento (DL e Laurea Specialistica LS), Laurea Triennale (L) e Laurea Magistrale (LM).

5. ELEMENTI DI VALUTAZIONE COMPARATIVA DELLE SELEZIONI

1 – In conformità al disposto di cui all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, costituiscono elementi di valutazione:

- ✓ Valutazione positiva della performance conseguita dal Dipendente negli ultimi 3 anni di servizio;
- ✓ Ulteriore titolo di studio;
- ✓ Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni antecedente la procedura (art. 58, comma 5, CCNL21/05/2018);
- ✓ Corsi di aggiornamento e di formazione;
- ✓ Esperienza professionale; che evidenzia le cognizioni acquisite in funzione delle capacità culturali e professionali, dalla qualità dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e della loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento degli incarichi funzionali espletati con acquisite specifiche responsabilità, incarichi rivestiti e mansioni superiori.

La valutazione finale verrà espressa secondo la seguente tabella:

CRITERI/PARAMENTRI VALUTAZIONE	PESO CRITERIO	PUNTI DIPENDENTE	PUNTI PONDERATI	PUNTEGGIO FINALE
Valutazione performance 3 anni precedenti	50%			
Titolo di studio ulteriore	5%			
Corsi di aggiornamento	5%			
Incarichi rivestiti	20%			
Competenze professionali	20%			

6. ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO VALUTAZIONE POSITIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1-La valutazione della performance individuale del candidato è espressa in termini di punteggio medio conseguito nel triennio precedente all'anno di indizione della selezione.

7. ATTRIBUZIONE PER TITOLI DI STUDIO

1 – Nella valutazione dei titoli di studio sono attribuiti massimo 10 punti:

Per la categoria giuridica B posizione 1	
Diploma	4
Laurea	6

Per la categoria giuridica B posizione 3	
Diploma	4
Laurea	6

Per la categoria giuridica C	
Ulteriore Diploma	4
Laurea	6

Per la categoria giuridica D	
Ulteriore Laurea	6
Corsi di Alta Formazione/Master/Dottorato di Ricerca Universitari	4

8. ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PER CORSI DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE

1 – Nella valutazione dei corsi di aggiornamento e di formazione (seguiti nell'ultimo triennio) sono attribuiti massimo 10 punti, per ogni corso di aggiornamento e di formazione è previsto 1 punto.

9. ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PER COMPETENZA PROFESSIONALE

1 – Nella valutazione per la competenza professionale vengono valutate le cognizioni specialistiche acquisite, esperienza strutturata in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale e loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria oggetto della selezione-massimo 30 punti;

10. ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PER INCARICO PROFESSIONALE

✓ Posizione Organizzativa per categoria giuridica C, -punti 15;

✓ Specifiche responsabilità,	-punti 10;
✓ Encomi, note di merito,	-punti 5;
✓ Posizione economica acquisita:	
○ <u>Categoria giuridica A</u>	
Posizione 6,	-punti 10
Posizione economica da 4 a 5,	-punti 7
Posizione economica da 3 a 4,	-punti 5
Posizione economica da 2 a 3,	-punti 3
○ <u>Categoria giuridica B, posizione iniziale 1</u>	
Posizione 8,	-punti 10
Posizione economica da 7 a 8,	-punti 7
Posizione economica da 6 a 7,	-punti 5
Posizione economica da 4 a 5,	-punti 3
Posizione economica da 2 a 3,	-punti 2
○ <u>Categoria giuridica B, posizione iniziale 3</u>	
Posizione 7,	-punti 10
Posizione economica da 6 a 7,	-punti 7
Posizione economica da 5 a 6,	-punti 5
Posizione economica da 4 a 5,	-punti 3
○ <u>Categoria giuridica C,</u>	
Posizione 6,	-punti 10
Posizione economica da 5 a 6,	-punti 7
Posizione economica da 4 a 5,	-punti 5
Posizione economica da 2 a 3,	-punti 3

11. COMMISSIONE ESAMINATRICE

1 – La commissione per lo svolgimento della selezione comparativa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, da un componente interno o esterno all’Ente e da un dipendente dell’Ente con funzione di Segretario verbalizzante.

12. AVVISO DI SELEZIONE

1 – Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura, all’espletamento delle prove e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell’apposito avviso di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Personale.

2 – L’amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l’avviso di selezione.

13. GRADUATORIA

1 – La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando il punteggio riportato per la valutazione della performance, per gli ulteriori titoli di studio, per i corsi di aggiornamento, per gli incarichi ricoperti e per le esperienze professionali. La selezione si intende superata con un punteggio minimo di 30 punti.

2 – In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.

3 – Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e vengono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

14. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1 – La graduatoria finale viene approvata con determinazione; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio, nella sezione del Sito istituzionale dell'Ente dedicata ai concorsi pubblici.

2 – Le relative assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto della normativa vigente in materia. Il vincitore della selezione comparativa verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita a seguito di progressione verticale, con la decorrenza che verrà comunicata e sarà esonerato ex art. 20 comma 2 del CCNL 21/05/2018, dallo svolgimento del periodo di prova e l'ente rinuncia al preavviso ex art. 12, comma 5, del CCNL 09/05/2006.

15. ENTRATA IN VIGORE

1 - Il presente regolamento entra in vigore nel giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

2 - Dal momento dell'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.