



COMUNE DI SOVERE
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 26 del 16.03.2017

INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	1
CAPO I	Ambito, Principi e Criteri	1
Art. 1	Oggetto	1
Art. 2	Indirizzo politico e gestione: distinzioni	1
Art. 3	Criteri d'organizzazione	1
CAPO II	ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, ASSETTO E DOTAZIONE DEL PERSONALE	3
Art. 4	Struttura organizzativa	3
Art. 5	Dotazione organica	4
Art. 6	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	4
Art. 7	Profili Professionali	4
Art. 8	Quadro di assegnazione dell'organico	5
CAPO III	ORGANISMI DI CONSULTAZIONE	5
Art. 9	Pari opportunità	5
CAPO IV	RELAZIONI SINDACALI	6
Art. 10	Relazioni sindacali	6
TITOLO II	SISTEMA GESTIONALE	6
CAPO I	ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	6
Art. 11	Segretario Comunale	6
Art. 11bis	Vice Segretario Comunale	6
Art. 12	Convenzione per il servizio di Segreteria	7
CAPO II	ORGANISMI COLLEGIALI	7
Art. 13	Comitato di direzione	7
Art. 14	Ulteriori competenze del Comitato di Direzione	7
Art. 15	Comitato d'Indirizzo e Coordinamento Tecnico-Politico	8
CAPO III	STRUTTURE PARTICOLARI	8
Art. 16	Ufficio per i Procedimenti disciplinari dei dipendenti	8
Art. 17	Soggetti legittimati alle relazioni sindacali	8
Art. 18	Servizio ispettivo	8
Art. 19	Messi Comunali	9
Art. 20	Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici	9
Art. 21	L'identificazione del datore di lavoro	9
TITOLO III	RESPONSABILI DI SETTORE	9
CAPO I	RESPONSABILITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI	9
Art. 22	Responsabili di Settore: nomina, durata, revoca	9
Art. 23	Graduazione delle posizioni organizzative e valutazione dell'attività dei responsabili di settore	10
Art. 24	Responsabili di Settore: responsabilità	10
Art. 25	Sostituzione del Responsabile del Settore	10
Art. 26	Responsabili di Settore: attribuzioni	11
Art. 27	Competenze dei Responsabili di Settore in materia di Personale	11

Art. 28	Competenze del responsabile dell'Ufficio Personale – Segretario Comunale	12
Art. 29	Competenze del Responsabile del Settore in materia di appalti pubblici	12
Art. 30	Competenze dei Responsabili di Settore in materia di spese e di entrate	13
Art. 31	Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	13
Art. 32	Competenze del Responsabile di Settore in materia d'atti di conoscenza	13
Art. 33	L'attività propositiva dei Responsabili dei Settori	14
Art. 34	Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Settore	14
Art. 35	Attività consultiva dei Responsabili di Settore.....	14
Art. 36	Atti del responsabile di settore	15
TITOLO IV	INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	15
CAPO I	INCARICHI DIRIGENZIALI A TERMINE	15
Art. 37	Copertura di posti di responsabile di settore con rapporto a tempo determinato	15
Art. 38	Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali.....	15
Art. 39	Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	15
Art. 40	Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale, di funzionari dell'area direttiva (categoria D), o di alta specializzazione	16
Art. 41	Collaboratori a termine presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.....	17
Art. 41	bis Affidamento incarichi a titolo gratuito a lavoratori in quiescenza	18
CAPO II	INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI	19
Art. 42	Collaborazioni esterne	19
TITOLO I	GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	19
CAPO I	GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	19
Art. 43	Principio di condivisione.....	19
Art. 44	Mobilità interna	19
Art. 45	Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più servizi/uffici....	20
Art. 46	Comunicazioni provvedimenti di mobilità	20
Art. 47	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	20
Art. 48	Disciplina delle mobilità in uscita	20
Art. 49	Utilizzo di contratti di lavoro flessibile	21
CAPO II	NORME E ISTITUTI GENERALI	22
Art. 50	Il personale.....	22
Art. 51	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	22
Art. 52	Attribuzione di mansioni superiori	23
Art. 53	Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta	24
Art. 54	Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici	24
Art. 55	Lavoro straordinario	24
Art. 56	Ferie.....	25
Art. 57	Permessi	25
Art. 58	Formazione e aggiornamento delle risorse umane	25
Art. 59	Piano di formazione e di aggiornamento del personale.....	25
Art. 60	Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	26

CAPO III	INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	26
Art. 61	<i>Principio generale</i>	26
Art. 62	<i>Incompatibilità generali</i>	26
Art. 63	<i>Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	26
Art. 64	<i>Incompatibilità specifiche</i>	27
Art. 65	<i>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	27
Art. 66	<i>Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	28
Art. 67	<i>Procedimento autorizzativo</i>	28
Art. 68	<i>Iscrizione ad Albi Professionali</i>	28
Art. 69	<i>Part- time</i>	29
Art. 70	<i>Revoca e sospensione dell'autorizzazione</i>	29
Art. 71	<i>Sanzioni</i>	29
TITOLO II	FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO.....	29
CAPO I	PART TIME.....	29
Art. 72	<i>Finalità</i>	29
Art. 73	<i>Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale</i>	30
Art. 74	<i>Costituzione del rapporto</i>	30
Art. 75	<i>Esclusioni</i>	30
Art. 76	<i>Trasformazione del rapporto a domanda</i>	31
Art. 77	<i>Trasformazione temporanea del rapporto</i>	31
Art. 78	<i>Ferie e permessi</i>	32
Art. 79	<i>Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</i>	32
Art. 80	<i>Attività extraistituzionale</i>	32
Art. 81	<i>Ritorno o trasformazione a tempo pieno</i>	32
Art. 82	<i>Norme di salvaguardia</i>	33
TITOLO III	MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.....	33
CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI.....	33
Art. 83	<i>Principi generali</i>	33
CAPO II	SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	34
Art. 84	<i>Soggetti</i>	34
Art. 85	<i>Nucleo di Valutazione</i>	34
Art. 86	<i>Riferimenti al Nucleo di Valutazione Interna</i>	34
Art. 87	<i>Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo</i>	34
CAPO III	IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	34
Art. 88	<i>Ciclo di gestione della performance</i>	34
Art. 89	<i>Iter procedurale per la gestione delle performance</i>	34
Art. 90	<i>Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della performance</i>	35
Art. 91	<i>Obiettivi e indicatori</i>	35
Art. 92	<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	35

Art. 93	<i>Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance</i>	36
CAPO IV	TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI	36
Art. 94	<i>Trasparenza</i>	36
Art. 95	<i>Qualità dei servizi</i>	36
TITOLO IV	MERITO E PREMI	36
CAPO I	PRINCIPI	36
Art. 96	<i>Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance</i>	36
CAPO II	PREMI	37
Art. 97	<i>Strumenti</i>	37
Art. 98	<i>Progressioni economiche</i>	37
Art. 99	<i>Progressioni di carriera</i>	37
Art. 100	<i>Attribuzione di incarichi e responsabilità</i>	37
Art. 101	<i>Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale</i>	37
TITOLO I	38	
CAPO I	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	38
Art. 102	<i>Contenuto della presente parte di regolamento</i>	38
Art. 103	<i>Competenze degli organi di amministrazione</i>	38
Art. 104	<i>Norme generali di accesso</i>	38
Art. 105	<i>Requisiti generali di accesso</i>	40
Art. 106	<i>Requisiti speciali di accesso</i>	40
Art. 107	<i>Requisiti per l'accesso alla dirigenza</i>	40
Art. 108	<i>Equipollenze</i>	41
CAPO II	LA MOBILITÀ	41
Art. 109	<i>Principi generali</i>	41
Art. 110	<i>La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni</i>	41
Art. 111	<i>Bando di mobilità</i>	41
Art. 112	<i>Selezione</i>	42
Art. 113	<i>Valutazione dei curricula</i>	42
Art. 114	<i>Colloquio</i>	43
Art. 115	<i>Graduatoria</i>	43
Art. 116	<i>Trasferimento</i>	43
CAPO III	LE PROCEDURE SELETTIVE	43
Art. 117	<i>Indizione della selezione</i>	43
Art. 118	<i>Bando di selezione: norme generali</i>	44
Art. 119	<i>Bando di selezione requisiti generali</i>	44

Art. 120	<i>Bando di selezione requisiti speciali</i>	45
Art. 121	<i>Bando di selezione: pubblicazione e diffusione</i>	45
Art. 122	<i>Calendario delle prove di esame</i>	45
Art. 123	<i>Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive</i>	46
Art. 124	<i>Contenuto della domanda di partecipazione e documenti</i>	46
Art. 125	<i>Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti</i>	47
Art. 126	<i>Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione</i>	48
Art. 127	<i>Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici</i>	49
Art. 128	<i>Incompatibilità</i>	50
Art. 129	<i>Compensi della commissione giudicatrice</i>	50
Art. 130	<i>Adempimenti preliminari della commissione</i>	50
Art. 131	<i>Norme di funzionamento della commissione giudicatrice</i>	51
Art. 132	<i>Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione</i>	53
Art. 133	<i>Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli</i>	53
Art. 134	<i>Prove di esame - Modalità generali</i>	54
Art. 135	<i>Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari</i>	54
Art. 136	<i>Prove scritte – Svolgimento</i>	55
Art. 137	<i>Prove scritte – Valutazione</i>	58
Art. 138	<i>Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti</i>	58
Art. 139	<i>Prova orale: contenuti</i>	59
Art. 140	<i>Prova pratica applicativa – Modalità</i>	60
Art. 141	<i>Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie</i>	60
Art. 142	<i>Riscontro delle operazioni del concorso</i>	62
Art. 143	<i>Determinazione dei vincitori del concorso</i>	62
Art. 144	<i>Graduatoria</i>	62
Art. 145	<i>Esito del concorso – Comunicazione</i>	62
Art. 146	<i>Accesso agli atti della procedura concorsuale</i>	62
Art. 147	<i>Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro</i>	63
Art. 148	<i>Contratto individuale di lavoro</i>	63
Art. 149	<i>Periodo di prova</i>	64
Art. 150	<i>Esonero dal periodo di prova</i>	64
Art. 151	<i>Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti</i>	65
CAPO IV	ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	65
Art. 152	<i>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</i>	65
Art. 153	<i>Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili</i>	66
CAPO V	ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE	67
Art. 154	<i>Contratti di formazione e lavoro</i>	67
Art. 155	<i>Assunzioni con contratto di somministrazione</i>	68
Art. 156	<i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	69
Art. 157	<i>Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	69
TITOLO I	NORME TRANSITORIE E FINALI	69

Art. 158	<i>Norme abrogate e disapplicate</i>	69
Art. 159	<i>Entrata in vigore</i>	70

ALLEGATO A *Determinazione dei criteri generali e delle procedure per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative.*

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I Ambito, Principi e Criteri

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sovere, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nonché le altre materie afferenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dello Statuto e in modo da non determinare la disapplicazione delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro e delle leggi vigenti.

Art. 2 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, competono più in particolare:

- a. le decisioni in materia di atti normativi e 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 per la gestione;
- c. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli organi di direzione politica promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

4. Ai responsabili delle unità di massimo livello della struttura organizzativa nel rispetto delle attribuzioni del Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Sovere ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
- b. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- c. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- d. trasparenza, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva dello stesso;

- e. semplificazione, non richiedendo ai cittadini ed alle imprese dati, informazioni e documenti in possesso della P.A. ovvero richiedendo le dichiarazioni sostitutive previste dalle disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa;
- f. utilizzo delle tecnologie telematiche, definendo tempi e modalità, nelle comunicazioni con i cittadini e con le imprese e attivazione di una pluralità di canali di comunicazione idonei a raggiungere anche coloro che non utilizzano le tecnologie informatiche;
- g. periodico adeguamento dei termini di conclusione dei procedimenti, previa individuazione di obiettivi specifici di riduzione progressiva dei tempi nell'ambito dei Piani di performance;
- h. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di linea (utente esterno) e funzioni di staff o strumentali o di supporto (utente interno);
- i. collegamento delle attività degli uffici attraverso le modalità di comunicazione interna ed esterna;
- j. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici in base alle esigenze dell'utenza e degli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché del lavoro privato;
- k. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune di Sovere nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- l. razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- m. gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione del Comune di Sovere nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale;
- p. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- q. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, ispirato a criteri standard di verifica;
- r. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- s. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (performance individuale) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (performance organizzativa);
- t. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune di Sovere dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.

3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.

4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune di Sovere, ed è realizzata nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione, nell'impiego ed assegnazione del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, ai

bisogni dei dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare nonché dei soggetti impegnati nelle attività di volontariato previste dalla legge.

5. Il Comune di Sovere assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

6. La responsabilità dei dipendenti è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale e nell'esercizio delle funzioni attribuite.

7. Il Comune di Sovere, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, assicura relazioni sindacali coerenti con l'obiettivo di contemperare le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, ASSETTO E DOTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Sovere è articolata in:

- Segretario Comunale;
- Settori;
- Servizi;
- Unità operative o 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 d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

4. Il Settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni. Di norma è composto da due o più servizi.

5. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b. l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c. la gestione delle risorse assegnate;
- d. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f. il coordinamento e la risoluzione delle controversie fra le articolazioni organizzative interne;
- g. le interazioni con gli organi di governo.

6. Alla direzione del settore è preposto un responsabile cui, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce la responsabilità dei servizi e degli uffici in cui il settore si articola. Essendo il Comune di Sovere privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 22.1.2004, i responsabili di settore sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli articoli 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999.

7. I Servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

8. I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione del Comune di Sovere e servizi con funzioni finali (servizi on line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

9. L'Unità Operativa o Ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

10. I settori e i servizi in cui si articola la struttura organizzativa sono individuati dalla Giunta. Le articolazioni interne ai servizi sono individuate dai responsabili di settore.

11. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta del Comune di Sovere, su proposta del Segretario.

Art. 5 Dotazione organica

1. La Giunta del Comune di Sovere determina con proprio atto la dotazione organica dell'ente secondo il principio di adeguatezza.

2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione dei criteri indicati all'art. 3, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazione delle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.6 D.lgs. n.165/2001, come integrato dall'Art.11 del D.L. 4/2006, convertito con modificazione nella legge n.80/2006;

3. La dotazione organica del Comune di Sovere individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore per categorie e profili professionali.

Art. 6 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le proprie esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta del Comune di Sovere ai sensi dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione, coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

4. La programmazione triennale del fabbisogno stabilisce per ciascun posto la modalità di copertura fra quelle previste dal presente Regolamento.

5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà a adeguare la dotazione organica già determinata.

Art. 7 Profili Professionali

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria.

2. All'interno di ciascuna categoria vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.

3. Qualora i profili escludano intercambiabilità per i titoli che specificatamente le definiscono, la mobilità dovrà essere preceduta o associata a idonee iniziative di riqualificazione professionale.
4. Le figure professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai Settori mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

Art. 8 Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione annuale ai settori del personale di ruolo nonché delle figure professionali di cui è prevista la copertura. Esso costituisce un documento di ricognizione e programmazione della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito dalla Giunta. I trasferimenti fra settori (in corso d'anno) di unità di personale sono disposti dal Segretario sentiti i responsabili di settore e previa informazione alla RSU.

CAPO III ORGANISMI DI CONSULTAZIONE

Art. 9 Pari opportunità

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. L'Amministrazione garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
3. L'Amministrazione costituisce al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 183/2010 e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
4. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.
5. Il Comitato unico di garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
6. Le modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge 183/2010.
7. L'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione Europea in

materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

CAPO IV RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione del Comune di Sovere riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, la R.S.U. e le associazioni sindacali rappresentative ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

TITOLO II SISTEMA GESTIONALE

CAPO I ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 11 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi d'incompatibilità previsti dalla legge;
- c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dal regolamento o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.
- d. Oltre ai compiti di cui ai commi 1 e 2 al Segretario spetta:
 - I. la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;
 - II. la direzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - III. la convocazione, il coordinamento e la presidenza del Comitato di Direzione;
 - IV. l'adozione degli atti di amministrazione e gestione dei responsabili di settore;

Art. 11bis Vice Segretario Comunale

1. Può essere istituita, con provvedimento del Sindaco, la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Sindaco individua la figura del Vice Segretario tra i Responsabili di Settori o dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Il Vice Segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario Comunale e assume le funzioni indicate:

- a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.

Art. 12 Convenzione per il servizio di Segreteria

1. Il Comune di Sovere può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio di ciascun ente convenzionante.

CAPO II ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 13 Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e dai Responsabili di Settore. Si riunisce periodicamente (di norma su base settimanale) con la eventuale presenza del Sindaco o suo delegato.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione.
3. Il Comitato di Direzione persegue i seguenti obiettivi:
 - a. realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;
 - b. trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - c. contribuire alla elaborazione delle linee di indirizzo nella gestione dei servizi associati e proporre ipotesi gestionali delle società controllate o partecipate dal Comune di Sovere;
 - d. trasmettere le proposte migliorative della struttura organizzativa all'Amministrazione;
 - e. integrare e rendere compatibili gli apporti professionali di ogni funzione direzionale;
 - f. definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un'area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - g. discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
 - h. formulare proposte di strategia di comunicazione che riguardino la struttura in senso trasversale;
 - i. garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;
 - j. formulare i criteri generali e ripartire i conseguenti budget per il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
 - k. attribuzione a ciascuna unità organizzativa della relativa quota del fondo per le prestazioni straordinarie.
4. Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura del Segretario Comunale.

Art. 14 Ulteriori competenze del Comitato di Direzione

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, può attribuire con apposito provvedimento al Comitato di Direzione le seguenti funzioni di sovrintendenza all'organizzazione e alla gestione del Comune di Sovere, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo:
 - a. coordinare il processo di pianificazione del Comune di Sovere, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - b. curare il procedimento di formazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, da sottoporre alla Giunta Del Comune di Sovere;
 - c. coordinare e supervisionare i rapporti del Comune di Sovere con le società partecipate, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi ad esse affidati e garantire al Comune di Sovere un quadro di riferimento unitario e criteri appropriati di valutazione delle attività;

- d. curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- e. definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- f. formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune di Sovere, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- g. proporre alla Giunta la composizione della dotazione organica;
- h. prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza.

2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 15 Comitato d'Indirizzo e Coordinamento Tecnico-Politico

- 1. È istituito il comitato d'indirizzo e di coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli Organi politici e quella propria degli organi tecnici.
- 2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie d'ogni Organo.
- 3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a. dal Segretario;
 - b. dagli Assessori;
 - c. dai Responsabili di Settore.
- 4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c), qualora debba esprimersi su problematiche d'interesse solo di taluni servizi.

CAPO III STRUTTURE PARTICOLARI

Art. 16 Ufficio per i Procedimenti disciplinari dei dipendenti

- 1. Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale (vedasi art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001 introdotto da art. 69 D.Lgs. n. 150/2009) sono comminate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario Comunale;
- 2. Funge da segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente addetto al servizio Personale e Organizzazione.

Art. 17 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

- 1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede e dai Responsabili di Settore. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, ecc.) è legittimato il Sindaco o l'assessore dallo stesso delegato o designato.

Art. 18 Servizio ispettivo

- 1. Il Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996 è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Comunale, in qualità di presidente dell'Ufficio, e da due dipendenti del Comune di Sovere scelti dal Sindaco.
- 2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti,

violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Art. 19 Messi Comunali

1. Il Sindaco individua, su proposta del Segretario, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo del Comune di Sovere.

Art. 20 Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., il Sindaco ha facoltà d'istituire con proprio decreto, previa deliberazione di Giunta Del Comune di Sovere, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge nonché per il conseguimento di obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio Del Comune di Sovere.

2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nelle modalità previste dal successivo art. 40.

3. Il personale da adibire agli uffici previsti dal presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al responsabile del settore competente.

4. Qualora all'Ufficio istituito ai sensi del presente articolo sia assegnato un dipendente di ruolo dell'Ente per essere adibito a mansioni proprie di un profilo professionale e categoria di inquadramento superiori, relativamente ai quali è in possesso dei requisiti di legge e delle competenze richieste, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine, ovvero in caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria e profilo di appartenenza.

Art. 21 L'identificazione del datore di lavoro

1. Le competenze del datore di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite:

- Al responsabile del settore, a cui è stata attribuita la responsabilità del servizio personale, per quanto concerne la sorveglianza sanitaria dei dipendenti;
- Al responsabile del settore Tecnico per gli adempimenti in materia di adeguamento degli impianti e della sicurezza degli edifici;
- A ciascun responsabile di settore per la sicurezza delle attrezzature e degli arredi dei propri uffici, nonché per l'osservanza delle regole di comportamento dei propri collaboratori.

TITOLO III RESPONSABILI DI SETTORE

CAPO I RESPONSABILITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI

Art. 22 Responsabili di Settore: nomina, durata, revoca

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Segretario o su proposta di questi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, fra i funzionari del Comune di Sovere inquadrati in categoria non inferiore alla D nell'ordinamento professionale attualmente vigente, aventi professionalità adeguata al Settore di cui si assegna la direzione, nel rispetto dei criteri definiti

dall'Allegato A al presente regolamento.

2. I Responsabili di Settore sono titolari di Posizione Organizzativa.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia in dotazione organica posizioni di categoria D, è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti delle categorie C o B, nel rispetto delle disposizioni della normativa e dei contratti collettivi vigenti.
4. In mancanza di personale inquadrato nella categoria D, oppure quello presente non sia in possesso delle competenze professionali necessarie per ricoprire la posizione ricercata, le relative funzioni e responsabilità sono attribuite con le seguenti priorità:
 - a. a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente nel rispetto dell'art. 110, del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni;
 - b. tramite stipula di convenzione con altro Ente del comparto;
 - c. al Segretario Comunale;
 - d. al Responsabile di altro Settore se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo;
 - e. a personale di categoria C in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, mediante un incarico temporaneo nel rispetto delle disposizioni della normativa e dei contratti vigenti
5. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni.
6. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario del Comune di Sovere o su proposta di questi:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
 - e. per responsabilità grave o reiterate;
 - f. nel caso di modificazioni della struttura organizzativa.

Art. 23 Attribuzione della titolarità di posizioni organizzative ai Responsabili di Settore

Ai responsabili di settore, in quanto titolari, ai sensi dell'art. 17, c. 1 del CCNL 21.5.2018, delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018, in aggiunta al trattamento ordinario compete il trattamento economico accessorio costituito, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Art. 24 Responsabili di Settore: responsabilità

1. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità dei servizi, degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Art. 25 Sostituzione del Responsabile del Settore

1. La responsabilità del settore, in caso d'assenza con diritto alla conservazione del posto del titolare, può essere transitoriamente assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, con atto scritto e motivato del Sindaco, ad altro Responsabile di settore se

le funzioni e le responsabilità dell'assente rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili assenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

3. Nel caso di assenze brevi, comunque non superiori a trenta giorni di calendario, per l'espletamento dell'incarico di sostituzione non è dovuta alcuna indennità aggiuntiva.

Art. 26 Responsabili di Settore: attribuzioni

1. Il Responsabile di settore è il responsabile dei servizi e degli uffici in cui il settore è suddiviso, ai sensi degli articoli 49, 107, 109 e 183 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ed è responsabile di settore in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, al responsabile del settore spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti fra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. I responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

Art. 27 Competenze dei Responsabili di Settore in materia di Personale

1. A ciascun Responsabile di Settore in materia di Personale, in riferimento all'unità organizzativa dallo stesso diretta, compete:

- a. la presentazione delle proposte al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b. la qualità di membro delle commissioni di concorso e delle prove selettive per l'assunzione di personale del proprio settore;
- c. la concessione di ferie, permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6/7/1995) e permessi brevi (art. 20 CCNL 6/7/1995), recuperi laddove non abbia provveduto il Segretario Comunale;
- d. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e la relativa liquidazione;
- f. l'autorizzazione alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- g. l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna al Settore;
- h. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali;
- i. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti delle qualifiche superiori;
- j. la contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio comportante la comminazione della sanzione del rimprovero verbale;
- k. la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari dei dipendenti della violazione degli obblighi comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al precedente punto i);
- l. l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'ente svolta al di fuori dell'orario di servizio del personale di settore ove consentito dalla legge;
- m. la determinazione, in funzione dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Sindaco, dell'orario di servizio dei servizi e degli uffici di competenza e, all'interno dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro dei dipendenti del settore;
- n. ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale che la legge o il presente

regolamento non attribuisce ad altro organo o responsabile di settore.

Art. 28 Competenze del responsabile dell'Ufficio Personale – Segretario Comunale

1. Resta di competenza esclusiva, dell'Ufficio del Segretario Comunale, quanto segue:
 - a. l'adozione del provvedimento di mobilità esterna dei dipendenti, previo parere motivato del Responsabile del settore cui i dipendenti sono assegnati;
 - b. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - c. l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - e. la nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive;
 - f. l'approvazione dei verbali di concorso e delle prove selettive;
 - g. la concessione delle aspettative e dei permessi che non rientrano fra quelli elencati al precedente art. 27, comma 1, lettera c) (se necessario, previo parere del responsabile del settore di appartenenza del soggetto richiedente);
 - h. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa (previo parere del responsabile del settore di appartenenza del soggetto richiedente);
 - i. l'autorizzazione di incarichi esterni (previo nulla osta del responsabile del soggetto richiedente);
 - j. la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune di Sovere nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - k. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - l. la cura dei rapporti con gli Organismi di Rappresentanza dei Dipendenti e con le Organizzazioni Sindacali di territorio;
 - m. la liquidazione del compenso incentivante la produttività;
 - n. l'approvazione della graduatoria per le progressioni orizzontali.
 - o. l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
 - p. le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del Responsabile del settore competente;
 - q. l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Art. 29 Competenze del Responsabile del Settore in materia di appalti pubblici

1. Salvo diversa disposizione del regolamento dei contratti, in materia di appalto di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Settore compete:
 - a. l'approvazione dei bandi di gara;
 - b. l'indizione delle gare;
 - c. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - d. la presidenza delle commissioni di gara;
 - e. la responsabilità delle procedure di gara;
 - f. l'aggiudicazione delle gare con l'approvazione dei relativi verbali di gara;
 - g. ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto
 - h. la stipulazione dei contratti;
 - i. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j. l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento dell'aggiudicatario;
 - k. il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
 - l. lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;

m. ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

2. Resta di competenza esclusiva del servizio di segreteria curare la stesura dei contratti e/o delle convenzioni e relative incombenze antimafia, registrazioni, iscrizioni, esazioni di diritti ecc.

Art. 30 Competenze dei Responsabili di Settore in materia di spese e di entrate

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Settore compete:
 - a. la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c. l'assunzione d'ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti, un numero d'esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio/ Assemblea;
 - d. la liquidazione delle spese;
 - e. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - f. ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

Art. 31 Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e assegnazioni di beni ed immobili di proprietà comunale

1. Al Responsabile del Settore avente competenza in materia tecnica, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al Responsabile del Settore, in quanto responsabile dei servizi e degli uffici in cui si articola il settore, compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Settore, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a. essere atti vincolati;
 - b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - i. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - ii. dai regolamenti comunitari;
 - iii. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine di recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - iv. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - v. dagli eventuali indirizzi generali deliberati dalla giunta del Comune di Sovere;
4. Spettano al Responsabile del servizio Tecnico/Gestione del territorio la predisposizione e la gestione delle procedure finalizzate all'affidamento, alla valorizzazione e all'assegnazione in uso dei beni immobili, delle infrastrutture anche sportive e, in generale, del patrimonio dell'ente.

Tali competenze riguardano:

- i contratti di natura civilistica (quali, a titolo esemplificativo, locazioni, comodati e altri diritti di godimento) relativi ai beni appartenenti al patrimonio disponibile;
- le concessioni in uso strumentale o di servizio concernenti beni appartenenti al patrimonio indisponibile o al demanio comunale.

Al medesimo Responsabile spetta altresì la sottoscrizione dei contratti e dei provvedimenti concessori conseguenti all'espletamento delle procedure.

5. Spettano invece al responsabile del Servizio Affari Generali:

- le procedure di assegnazione e la sottoscrizione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali;
- la promozione e la gestione delle procedure per l'assegnazione di locali destinati a sedi associative o ad enti del Terzo settore, previo accertamento, da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, dell'idoneità dei locali sotto il profilo tecnico-funzionale il quale altresì dovrà provvedere alla sottoscrizione del relativo contratto di comodato/uso in qualità di consegnatario dei beni del patrimonio dell'ente.
- la gestione delle procedure di assegnazione degli immobili residenziali di proprietà comunale disciplinati dalla normativa in materia di edilizia residenziale pubblica, con assunzione delle relative responsabilità procedurali specificando che all'esito delle procedure di assegnazione di tali immobili, la sottoscrizione dei contratti di locazione è comunque demandata al Responsabile del Servizio Tecnico, in qualità di consegnatario dei beni del patrimonio dell'ente.

6. Per motivate ragioni di celerità e urgenza, il Segretario Comunale può esercitare, in via sostitutiva, le competenze relative all'espletamento delle procedure di assegnazione e aggiudicazione. In tali ipotesi, resta ferma la competenza del Responsabile del servizio competente per materia alla sottoscrizione dei contratti.

Art. 32 Competenze del Responsabile di Settore in materia d'atti di conoscenza

1. A ciascun Responsabile di Settore, in quanto responsabile dei servizi e degli uffici in cui si articola il settore, competono, salvo diverse disposizioni di legge:
 - a. le attestazioni;
 - b. le certificazioni;
 - c. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d. le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e. le autenticazioni di copia;
 - f. le legalizzazioni di firme;
 - g. ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 33 L'attività propositiva dei Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte d'atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Assemblea/Consiglio o della Giunta;
 - c. proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d. proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il Responsabile del Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio Comunale, per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 34 Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di programmazione o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 35 Attività consultiva dei Responsabili di Settore

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:
 - a. l'espressione dei pareri regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del

D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio/Assemblea relative ai servizi ed agli uffici ricompresi nel settore di rispettiva competenza;

b. relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. la legalità della spesa;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato dalle norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità d'ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico dal soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di Comitato di Direzione.

Art. 36 Atti del responsabile di settore

1. Gli atti assunti dai responsabili di settore nell'esercizio delle loro funzioni sono definitivi.
2. I responsabili di settore esercitano i poteri e le attribuzioni loro spettanti, di norma, mediante l'adozione di provvedimenti denominati determinazioni.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, tranne quelle che comportano impegni dispesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario al quale devono essere inviate.
4. L'originale delle determinazioni è conservato dalla Segreteria Generale.
5. Le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on-line, ai soli fini di pubblicità notizia.

TITOLO IV INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I INCARICHI DIRIGENZIALI A TERMINE

Art. 37 Copertura di posti di responsabile di settore con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, i posti in dotazione organica) da ricoprirsì per l'affidamento dell'incarico di responsabile del settore (e dei servizi ed uffici in cui lo stesso si articola) possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale e la specifica previsione di legittimazione contenuta nello statuto comunale dell'ente.

Art. 38 Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL e successive modificazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area dell'elevata qualificazione, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore e comunque per almeno un'unità.

3. Oltre che nei casi previsti dal successivo art. 40, comma 12, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune di Sovere dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.

Art. 39 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni considerate di alta specializzazione professionale al di fuori della dotazione organica, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.

2. I posti di alta specializzazione possono riferirsi, oltre che a posizioni di qualifica dirigenziale, anche a posizioni appartenenti all'area dell'elevata qualificazione.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni di alta specializzazione sia in dotazione organica sia al di fuori della stessa, si applicano le disposizioni stabilite dall'art. 40, adeguate in relazione al profilo di riferimento.

Art. 40 Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabili di servizi o di alta specializzazione

1. Nei casi di cui ai precedenti articoli 37, 38 e 39 l'assunzione con contratto a tempo determinato segue le procedure di evidenza pubblica ed è soggetta agli obblighi ed alle incompatibilità disciplinati dal presente articolo.

2. Qualora l'amministrazione comunale, non rinvenendo specifiche ed adeguate professionalità tra i dipendenti in forza agli uffici comunali, intenda avvalersi della formula del contratto a tempo determinato per la copertura dei posti di dirigente o di funzionari dell'elevata qualificazione per la copertura di responsabili di servizio, o di alta specializzazione, può procedere a prevederne la specifica modalità di assunzione all'interno del piano di fabbisogno di personale. La selezione del profilo dovrà avvenire a seguito di una procedura selettiva di tipo idoneativo atta a verificare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da promuoversi per il tramite di un avviso pubblico. L'avviso pubblico deve indicare:

- a. l'oggetto dell'incarico;
- b. la durata dell'incarico;
- c. la presumibile decorrenza;
- d. i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti dall'ordinamento per l'accesso dall'esterno;

- e. L'eventuale corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo, compresa l'eventuale indennità ad personam che potrà essere riconosciuta;
 - f. eventuali i criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - g. eventuali ulteriori notizie utili ad individuare il candidato più idoneo.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un dettagliato curriculum professionale.
4. L'avviso sconta la pubblicità delle ordinarie procedure selettive/concorsuali previste dalla legge. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno quindici giorni.
5. La selezione dei candidati idonei verrà effettuata da una commissione composta dal segretario comunale dell'ente con funzioni di presidente e da due componenti esperti in materia che si esprimerà mediante un giudizio complessivo sui curricula di ciascun candidato ed un eventuale successivo colloquio conoscitivo teso ad accertare le competenze tecniche richieste determinando in definitiva se i candidati siano da ritenersi idonei o non idonei al profilo assunzionale richiesto.
6. Nella valutazione del curriculum dei candidati la commissione dovrà attenersi a criteri tesi a valorizzare la formazione e l'esperienza professionale ritenute significative ai fini delle competenze generali e specifiche richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
7. 1. Valutati i curricula e svolti i colloqui, la Commissione esprimerà un mero giudizio di idoneità, senza attribuzione di punteggio alcuno, e individuerà una rosa di almeno 3 (tre) candidati, se disponibili in tal numero, tra quelli in possesso delle caratteristiche professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, che saranno invitati ad un ulteriore colloquio con il Sindaco che provvederà alla scelta finale del candidato ritenuto più rispondente alle esigenze dell'ente ed, a valle del quale, sarà dato corso al provvedimento di assunzione.
8. Il provvedimento di assunzione di cui al comma 7 stabilisce il trattamento economico tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale di ruolo con funzioni dirigenziale. Il predetto provvedimento, oltre alle eventuali retribuzioni di posizione e risultato parametrare all'orario di lavoro concordato se spettanti, può inoltre prevedere un'indennità "ad personam" non impattante sulla quota di salario accessorio dell'ente rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
- a. alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b. alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c. alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d. al bilancio dell'Ente.
9. Il rapporto di lavoro è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di dirittopubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, nel qual caso l'atto di cui al comma 7 dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga e specificare il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipula negoziale.
10. Alla stipula del contratto di lavoro provvede il Segretario Comunale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
11. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non potrà essere inferiore a 3 anni né eccedere i 5 anni.
12. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta del Comune di Sovere, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
13. Oltre che nei casi previsti dal precedente comma 12, il contratto di lavoro di cui al presente articolo

è risolto di diritto nel caso in cui il Comune di Sovere dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.

14. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

15. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune di Sovere durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

16. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. È soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

17. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 41 Collaboratori a termine presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta del Comune di Sovere.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune di Sovere dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.

3. I collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta del Comune di Sovere 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.

4. Gli uffici previsti dal presente articolo possono solo esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, nonché allo sviluppo di un flusso costante di comunicazione interna ed esterna all'ente, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli uffici propri.

6. Il personale di cui al presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Dirigente competente.

7. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

Art. 41 bis Affidamento incarichi a titolo gratuito a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, gli incarichi di cui ai precedenti articoli 38, 39 e 40 possono essere affidati a lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:

- a. gli incarichi devono essere conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate nel limite massimo stabilito con lo stesso provvedimento di conferimento

- dell'incarico;
- b. gli incarichi possono avere la durata massima di un anno, non prorogabile né rinnovabile.
 - c. gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.
 - d. gli incarichi devono essere finalizzati all'affiancamento dei nuovi responsabili di settore o dirigenti o conferiti nelle more dell'affidamento dell'incarico a personale retribuito.
3. Per il conferimento degli incarichi si applicano, se ed in quanto compatibili, le disposizioni del precedente art. 40.
4. E' consentito il conferimento diretto, senza la procedura di evidenza pubblica prescritta dal succitato art. 41, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'ente che siano stati collocati in quiescenza e che abbiano rivestito presso l'ente stesso incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.
5. Al conferimento dell'incarico si provvede con decreto del sindaco, stipulando apposito contratto di diritto privato.

CAPO II INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI

ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 42 Collaborazioni esterne

1. L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma è disciplinato, in conformità alle vigenti disposizioni legislative;

PARTE II – PERSONALE

TITOLO I

GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 43 Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività del Comune di Sovere si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Art. 44 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente nel corso dell'anno ad un diverso settore ovvero l'attribuzione di un diverso profilo professionale della medesima categoria. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i meri spostamenti del dipendente all'interno

dello stesso settore di appartenenza.

2. La mobilità interna è utilizzata quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle sue aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3. La gestione della mobilità interna avviene nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

5. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità interna è di competenza degli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In particolare la competenza è del Responsabile del settore in caso di mobilità fra uffici del medesimo Settore e per il mutamento di profilo professionale.

6. Il provvedimento è di competenza del Segretario Comunale, sentiti i competenti Responsabili di settore, in caso di mobilità tra Settori, anche con eventuale mutamento del profilo professionale.

7. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

8. Nel caso di mobilità d'ufficio, la disposizione deve contenere le ragioni che la motivano. Le motivazioni possono essere connesse ad esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo ovvero a ragioni di salute.

9. Nel caso di mobilità a richiesta del lavoratore, l'Amministrazione è tenuta a comunicare le motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento.

10. Nel caso in cui vi siano più aspiranti al trasferimento nel medesimo posto, l'Amministrazione, accertato il possesso dei requisiti per la copertura del posto in questione, deciderà in base all'esito della comparazione del curriculum di studio e di lavoro. A parità di condizioni, verrà data la priorità al lavoratore che si trovi personalmente nelle comprovate condizioni di seguito elencate o con il coniuge ovvero parenti entro il 2° grado che siano:

- in gravi condizioni di salute;
- con gravi situazioni di disagio.

Art. 45 Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego "a scavalco" su due o più servizi/uffici

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, a domanda o d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.

2. Per particolari ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive, il dipendente può altresì essere adibito in modo flessibile ad impegno parziale a supporto di altro servizio/ufficio, ferma restando l'assegnazione dello stesso al Servizio/Ufficio di appartenenza.

3. Il provvedimento è di competenza del Responsabile di Settore, in caso di assegnazione a Servizi o Uffici del medesimo Settore, e del Segretario Comunale, sentiti i competenti Responsabili, in caso di

assegnazione a servizi/uffici appartenenti a Settori diversi.

Art. 46 Comunicazioni provvedimenti di mobilità

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 47 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Amministrazione rende in ogni caso pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, secondo la disciplina di cui all'art. 109/111 e seguenti del presente Regolamento.
2. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 1, non si dà luogo allo svolgimento di una procedura ad evidenza pubblica in caso di mobilità per compensazione, ossia lo scambio con altra Amministrazione di dipendenti di pari categoria e profilo professionale, su iniziativa e con il consenso degli stessi.

Art. 48 Disciplina delle mobilità in uscita

1. Il personale assunto mediante procedure concorsuali nonché il personale assunto mediante mobilità esterna deve permanere in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni, per i dipendenti inquadrati nella categoria D, quattro anni, per i dipendenti inquadrati nella categoria C, ovvero tre anni, per i dipendenti inquadrati nelle altre categorie, prima di poter ottenere il consenso al passaggio diretto presso amministrazione diversa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. La presente disposizione è derogabile esclusivamente quando la domanda di trasferimento è motivata in relazione ai seguenti casi:

- a. dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità certificata nei modi di legge non inferiore al 50%;
- b. dipendente unico genitore di figli minori;
- c. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980, n.18;
- d. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
- e. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
- f. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
- g. in presenza di richieste di mobilità-scambio a condizioni di reciprocità, previo motivato parere

favorevole da parte del competente Responsabile di Settore.

2. La richiesta può comunque essere accolta quando ciò favorisca il raggiungimento delle previsioni della dotazione organica, la razionalizzazione dell'impiego di personale e/o la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
3. Il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è di competenza della Giunta del Comune di Sovere, previa acquisizione del motivato parere del Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato.
4. Il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è comunque di competenza del Segretario quando il richiedente ricopre un posto di dirigente o è nominato responsabile di settore.
5. Nel provvedimento di cui ai commi 3 e 4 devono essere esplicitati i motivi della decisione assunta rispetto ai criteri previsti dalla presente regolamentazione.

Art. 49 Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dalla Parte III del presente Regolamento.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del medesimo decreto legislativo n.276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del D.L. 30/10/1984 n. 726, convertito, con modificazioni, dalla L. 19/12/1984 n. 863, dall'articolo 16 del D.L. 16/5/1994 n. 299, convertito con modificazioni, dalla L. 19/7/1994 n. 451, dal D.Lgs. 10/9/2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO II NORME E ISTITUTI GENERALI

Art. 50 Il personale

1. Il personale dell'Ente è inserito nella dotazione organica e nel funzionigramma secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dai competenti responsabili nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 51 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il Dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della classificazione professionale prevista nei contratti collettivi,

ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito, per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. 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. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di settore ed il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con lo specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per ragioni produttive, tecniche, sostitutive o organizzative secondo la disciplina della mobilità interna di cui al precedente art. 44.

5. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo di inquadramento nonché quelle richieste dalla posizione occupata nel funzionigramma dell'Ente, salvo che per esigenze di servizio ovvero di igiene e sicurezza del lavoro non debbano essere modificate nell'ambito della stessa categoria o di quella inferiore con ordine di servizio da parte degli organi competenti dell'Ente, fatto salvo quanto stabilito dall' art. 52 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

6. Il lavoratore è inoltre tenuto a svolgere tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie alla erogazione della prestazione. Al lavoratore possono altresì essere richieste tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e compatibili con il profilo e il campo di attività.

7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di settore può occasionalmente adibire il personale assegnato alla propria unità a mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, sempre occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

8. Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 52 Attribuzione di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle della categoria immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In deroga a quanto previsto dall'art. 2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce al dipendente incaricato il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

2. A norma di quanto previsto dal comma precedente, il dipendente di categoria A può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria B1, il dipendente di categoria B1 può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria B3, il dipendente di categoria C può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria D1. Ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti, a quest'ultimo può altresì essere conferito l'incarico di posizione organizzativa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Infine, il dipendente di categoria D1 può essere assegnato a mansioni superiori proprie della categoria D3.

3. Non è possibile applicare l'istituto delle mansioni superiori per conferire le funzioni dirigenziali al personale di categoria D3.

4. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
- nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - 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.

Al verificarsi dei presupposti di cui sopra non esiste comunque l'obbligo di procedere al conferimento di mansioni superiori.

5. Le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo:
- qualitativamente (si deve richiedere un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale);
 - quantitativamente (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante);
 - temporalmente (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale).

6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori 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, fermi rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. L'eventuale incremento economico derivante dall'inquadramento in posizioni economiche di sviluppo della categoria è riassorbito nel superiore trattamento. La commisurazione del trattamento economico accessorio avviene sulla base della categoria superiore.

7. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Responsabile del settore, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Il Responsabile di Settore competente dispone il conferimento delle mansioni superiori con provvedimento motivato, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori e le ragioni di scelta ed individuazione del dipendente incaricato. Nell'incarico devono essere specificati: motivazione (sia oggettiva, relativa cioè alle mansioni che si devono espletare, sia soggettiva, relativa cioè alla scelta dell'incaricato), durata, compenso (anche per rimando alle norme contrattuali) e copertura finanziaria.

8. Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il maggior onere ricade sul Responsabile del Settore che abbia disposto l'assegnazione.

9. Il Responsabile di Settore incarica il dipendente che ritenga più idoneo tra quelli che sono in servizio nell'unità organizzativa ove il posto è vacante e che si occupino delle procedure, operazioni e materie oggetto delle mansioni superiori o analoghe alle stesse. Nell'operare la scelta il Responsabile di Settore, ferma restando la sua valutazione di opportunità, tiene conto dell'esperienza professionale acquisita, desumibile dai titoli culturali e professionali e di servizio posseduti e dall'idoneità in concorsi pubblici nel profilo interessato rilevabili dal fascicolo personale del dipendente. Il dipendente da incaricare deve essere comunque in possesso dei titoli e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante accesso dall'esterno.

Art. 53 Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta

1. In caso di sopravvenuta inidoneità alle specifiche mansioni del profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4,

della legge n. 68/1999, che prescrive la conservazione del trattamento economico della categoria di provenienza.

Art. 54 Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici

1. Il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. Il Responsabile di Settore determina, in funzione dell'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio degli Uffici di competenza e, all'interno dell'orario di servizio, lo stesso Responsabile di Settore, determina l'orario di lavoro quale atto organizzativo ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'orario di apertura al pubblico e, se ne ricorrono le condizioni, l'orario di servizio devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 55 Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di settore dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, la presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della struttura e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di settore, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima del periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.
4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di settore è di competenza della Giunta del Comune di Sovere.
5. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale provvede, con propri atti determinativi, all'impiego delle risorse in parola.
6. E' competenza dei Responsabili di settore l'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo il ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

Art. 56 Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Ai sensi dell'art. 2109 del Codice Civile, il Responsabile di settore deve preventivamente comunicare al prestatore di lavoro il periodo stabilito per il godimento delle ferie.
2. Le ferie possono anche essere fruita a domanda del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del settore o Segretario, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo e tenuto conto delle esigenze di servizio.
3. Le ferie dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Comunale tenuto conto delle esigenze di servizio, in caso di sua assenza saranno autorizzate dal Sindaco su proposta del Responsabile presente in servizio.
4. Le ferie del Segretario sono portate a conoscenza del Sindaco.

Art. 57 Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti come da precedenti articoli 27e 28.

Art. 58 Formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione del Comune di Sovere provvedere ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente, e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione del Comune di Sovere, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 59 Piano di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comune di Sovere predispone annualmente, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte, un piano di formazione ed aggiornamento del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

2. Il piano di cui al comma 1 indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 60 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o di aggiornamento:

- a. mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b. attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c. tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola.

3. La trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione dell'obbligo di collaborazione previsto, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice di comportamentale per i dipendenti della pubblica amministrazione.

CAPO III INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 61 Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 70 per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 62 Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;
2. Al dipendente è comunque vietato:
 - a. di prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune di Sovere o delle Aziende che da esso dipendono;
 - b. di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - c. di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune di Sovere i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 63 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
 - b. di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi del Comune di Sovere;
 - c. di assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione del Comune di Sovere o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
 - d. ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione del Comune di Sovere, fatti salvi accordi fra gli enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche.

Art. 64 Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:
 - a. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d. la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 65 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
 - a. attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - b. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio assistenziale,
 - c. senza scopo di lucro.
2. Anche a titolo oneroso, per:
 - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d. incarichi 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, comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione del Comune di Sovere.

Art. 66 Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui ai precedenti articoli 62 e 63, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale: tale requisito si ritiene non sussistente in caso di iscrizione ad una cassa previdenziale professionisti, apertura di partita IVA ecc.;
 - b. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente ed a tal fine il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno non può superare la quota di € 10.000,00 netti a ricevere, (esclusi i compensi previsti dal precedente art. 65);
 - c. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - d. collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente del Comune di Sovere, previa apposita autorizzazione potrà assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Del Comune di Sovere.

Art. 67 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del settore cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, previo Nulla Osta del Responsabile del settore al quale afferisce il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss.mm.ii - comma 10 - con le seguenti modalità:

- a. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b. sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del settore di appartenenza;
- c. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire dell'anno di riferimento.

2. Per i Responsabili di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario; per il Segretario, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 68 Iscrizione ad Albi Professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente del Comune di Sovere con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 69 Part-time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, lo svolgimento da parte del dipendente di altra attività di lavoro subordinato o autonomo è disciplinato dall'art. 1, comma 56 e segg., della L. 23/12/1996 n. 662, dall'art. 92, comma 1, del TUEL e dall'art. 4, commi 7, 8 e 9, del CCNL 14/9/2000. Per lavoro si intende il compimento di un'opera o di un servizio verso corrispettivo.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 63, comma 1, lett. a, e 65, comma 1, lett. a), b) e c) del presente regolamento.

3. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione del Comune di Sovere.

4. In ogni caso non possono mai essere autorizzate attività lavorative di lavoro subordinato intercorrenti con un'amministrazione pubblica o prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione.

5. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 70 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 71 Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente del Comune di Sovere di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Sovere, ad incremento del fondo di produttività del personale.

TITOLO II FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO

CAPO I PART TIME

Art. 72 Finalità

1. Il presente Capo stabilisce condizioni e modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa del personale a tempo indeterminato, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

2. L'Ente può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale. In tal caso si applicano le disposizioni della presente disciplina, in quanto compatibili.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del CCNL 14/9/2000, il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Il Responsabile dell'ufficio personale potrà di volta in volta, sulla base di una documentata domanda, elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi situazioni familiari certificate, riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 codice civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi, soltanto per i seguenti casi:

- a. situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza dei soggetti sopraindicati per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
- b. patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
- c. patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico.

La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni.

Art. 73 Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a. orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

- b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c. c.d. "misto", con combinazione delle due modalità sopra indicate.

Art. 74 Costituzione del rapporto

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono costituirsi attraverso:
 - a. l'assunzione di personale con tale tipologia di contratto, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui al precedente art. 6;
 - b. la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, previa richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, vengono previamente definiti dall'Ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, e resi noti a tutto il personale.
3. Nel caso previsto dalla lettera b) del comma 1, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente.

Art. 75 Esclusioni

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
 - a. Responsabili di settore;
 - b. personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - c. profili professionali unici.
2. Il personale indicato nel comma 1, lettere a), può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico conferito e ai relativi compensi.

Art. 76 Trasformazione del rapporto a domanda

1. Il personale interessato può richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale è facoltativa ed è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione del Comune di Sovere, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
3. Per poter procedere alla trasformazione, la tipologia della prestazione, la sua distribuzione e l'orario di lavoro devono essere oggetto di apposito accordo preventivo con il dipendente interessato.
4. Per particolari e documentati motivi, potranno essere accolte eventuali domande di trasformazione in deroga ai termini di cui all'art. 4, comma 4, ultimo periodo, del CCNL 14/9/2000.
5. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con provvedimento del Responsabile di settore cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale su conforme parere del Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente interessato.
6. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

7. Qualora, al momento della richiesta di trasformazione, le condizioni organizzative che si conciliano con le esigenze del dipendente interessato sussistono in un'unità organizzativa dell'Ente diversa da quella di appartenenza dello stesso, il dipendente, passato dal rapporto a tempo pieno a quello a tempo parziale, può essere assegnato a tale diverso ufficio, nel rispetto della procedura di cui al precedente comma 5 e previa verifica della compatibilità dell'articolazione dell'orario con il dirigente della struttura di nuova assegnazione.

Art. 77 Trasformazione temporanea del rapporto

1. Nel rispetto della disciplina di cui al precedente art. 76 il personale interessato può richiedere la trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per la durata massima di sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi, nei seguenti casi:

- a. dipendente con gravi e documentati motivi familiari;
- b. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato difamiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
- c. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato difamiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
- d. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
- e. dipendente con coniuge (o convivente more uxorio, la cui convivenza risulti dallo stato difamiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
- f. dipendente unico genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
- g. dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità non inferiore al 50%.

2. Il possesso dei suddetti requisiti deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

3. Entro la scadenza del termine di cui al comma 1, l'interessato può presentare domanda di trasformazione definitiva.

4. Decorso il termine prefissato, il ritorno a tempo pieno ha carattere automatico e viene formalizzato con provvedimento del Segretario Comunale;

Art. 78 Ferie e permessi

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.

2. Le ferie maturate in regime di tempo pieno dovranno di norma essere fruitive dal dipendente prima della trasformazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il lavoratore a tempo parziale orizzontale fruirà le eventuali ferie residue maturate prima della trasformazione percependo per dette giornate il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno. Le eventuali ferie maturate prima

della trasformazione dal lavoratore a tempo parziale verticale o misto con settimana lavorativa ridotta saranno invece riproporzionate in relazione alle giornate di lavoro prestate nella settimana e remunerate con il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno.

Art. 79 Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente a tempo parziale può richiedere la variazione della tipologia e/o dell'articolazione della prestazione lavorativa, che potrà essere concessa dall'Ente secondo le modalità di cui ai commi 3, 5 e 6 dell'art. 76. Le medesime modalità si applicano in caso di sopravvenuta incompatibilità della tipologia della prestazione, della sua distribuzione e/o dell'articolazione oraria, a seguito di modifiche organizzative legittimamente adottate dall'Ente.

Art. 80 Attività extraistituzionale

1. Per il regime delle incompatibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o superiore al 50%, si fa rinvio a quanto previsto dalla Parte II, Titolo I, Capo III (articoli 62 e sgg.) del presente Regolamento.

Art. 81 Ritorno o trasformazione a tempo pieno

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di rientro a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per il rientro stesso.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di trasformazione a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per la trasformazione stessa. Entro il predetto termine, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato di accoglimento della domanda di trasformazione, anche con decorrenza differita rispetto a quella richiesta, ovvero di diniego.

3. In presenza di particolari e documentati motivi, l'amministrazione può, con il consenso dell'interessato, autorizzare il rientro o la trasformazione a tempo pieno prima del termine di sessanta giorni.

4. Le ferie maturate in regime di tempo parziale dovranno di norma essere fruitive dal dipendente prima del rientro o della trasformazione a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per la gestione delle eventuali ferie residue maturate prima del rientro o della trasformazione, si applicano i principi di cui al precedente articolo 78.

Art. 82 Norme di salvaguardia

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, intendendosi per tale quello inquadrato nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dal C.C.N.L. degli Enti locali, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.

**TITOLO III
MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 83 Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

CAPO II SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 84 Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale intervengono:
 - a. Il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 85 del presente Regolamento, che valuta la performance dell'ente, dei settori e propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Responsabili di Settore e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
 - b. il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario e dei Responsabili di Settore, sulla scorta della proposta del Nucleo di valutazione;
 - c. i Responsabili di Settore, secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17, comma 1, lettera e bis), del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 85 Nucleo di Valutazione

1. È istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da un apposito regolamento.

Art. 86 Riferimenti al Nucleo di Valutazione

1. Ogni qualsiasi riferimento all'Organismo Indipendente di Valutazione indicato all'interno del presente regolamento deve intendersi riferito al Nucleo di Valutazione.

Art. 87 Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPO III IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 88 Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 89 Iter procedurale per la gestione delle performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
 - A. definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal D.Lgs. 150/2009, mediante l'approvazione, da parte della Giunta, del PEG-Piano performance.
 - B. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, mediante l'assegnazione delle stesse ai Responsabili di Settore in occasione dell'approvazione del PEG-Piano performance;
 - C. monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - a. 31 Luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei settori e dei competenti Assessori;
 - b. almeno una sessione di monitoraggio intermedio dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PEG-Piano performance, che coinvolga i Responsabili di Settore, il Segretario e il Nucleo di valutazione;
 - D. misurazione della performance organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione di cui all'art. 92 del presente regolamento;
 - E. utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti nel rispetto dei principi normativi richiamati nel presente regolamento e secondo le disposizioni dei contratti collettivi vigenti;
 - F. Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione sulla performance, che riporta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati nel PEG-Piano performance. La validazione della performance da parte del Nucleo di valutazione è condizione necessaria per poter procedere all'erogazione degli incentivi definiti nei sistemi premianti.

Art. 90 Sistema integrato di pianificazione e controllo – PEG-Piano della performance

1. Il PEG-Piano performance contiene gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa come meglio precisata dal presente regolamento.
2. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Art. 91 Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità

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

Art. 92 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta del Comune di Sovere, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 93 Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla performance

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti, in rapporto agli obiettivi definiti nel PEG-Piano performance, 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance viene predisposta dai Responsabili di Settore, è validata dal Nucleo di valutazione ed è approvata dalla Giunta.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo IV.

CAPO IV TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 94 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, 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. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 95 Qualità dei servizi

1. Il Comune di Sovere definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela

degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfetario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

TITOLO IV MERITO E PREMI

CAPO I PRINCIPI

Art. 96 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II PREMI

Art. 97 Strumenti

Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono definiti nel rispetto dei principi normativi richiamati nel presente regolamento, e secondo le disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 98 Progressioni economiche

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 99 Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 100 Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 101 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a

tali fini:

- a. promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b. favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

PARTE III -SELEZIONI PUBBLICHE

TITOLO I

CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 102 Contenuto della presente parte di regolamento

1. La presente parte individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Le norme contenute nella presente parte si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 103 Competenze degli organi di amministrazione

1. Compete alla Giunta:
 - Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
 - Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
 - Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
 - Adottare il piano annuale di assunzione del personale, compresa l'individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
 - Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
 - Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività.

2. Compete al Responsabile del servizio personale l'adozione degli atti di cui al precedente art. 28.

3. Compete al Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire l'adozione degli atti di cui al precedente art. 27.

Art. 104 Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);
- attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
 - prove teoriche;
 - prove teoriche /pratiche;
 - test;
 - prove pratiche;
 - analisi dei curricula;
 - colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - i. selezione pubblica per soli esami;
 - ii. selezione pubblica per titoli ed esami;
 - iii. selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - iv. selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi
- automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non 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.

Art. 105 Requisiti generali di accesso

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b. appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c. godimento dei diritti politici e civili;
- d. aver compiuto l'età di 18 anni;
- e. essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f. possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- i. idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

Art. 106 Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale ..., laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad

esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art. 107 Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.Lgs. n.165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai

dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nel presente regolamento.

Art. 108 Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II LA MOBILITÀ

Art. 109 Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 110 La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti

coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Art. 111 Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Segretario Comunale, è pubblicato all'Albo on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'Ente, di norma, per la durata di 30 giorni, e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.
2. Il bando deve contenere:
 - a. la categoria ed il profilo del posto da coprire
 - b. i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
 - c. la modalità di presentazione della domanda.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - l'inquadramento da almeno due anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
 - di non aver subito nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari;
 - di allegare il nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
4. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Art. 112 Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 125 del presente regolamento.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Segretario Comunale al quale appartiene l'ufficio Personale o da un suo delegato, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
3. Il Segretario Comunale al quale appartiene la responsabilità dell'ufficio Personale provvede con proprio atto alla ammissione o alla esclusione dei candidati, indicando i motivi di esclusione.
4. La commissione di valutazione, nominata dal Segretario Comunale al quale appartiene l'ufficio Personale, è composta dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, che la presiede, e da due membri esperti nelle materie di esame scelti su sua indicazione, nel rispetto delle pari opportunità. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.
5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.
6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente – nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.
7. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si applicano le norme del presente regolamento

previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente titolo.

Art. 113 Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da attribuire, in base alla categoria del posto da ricoprire, e tenendo conto:
 - a. anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
 - b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
 - c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.
 - d. svolgimento di particolari incarichi.
2. La valutazione del curriculum sarà effettuata solo per i candidati ritenuti idonei al colloquio.

Art. 114 Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

Art. 115 Graduatoria

1. Dopo le valutazioni del colloquio e dei curricula per i candidati ritenuti idonei la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.
2. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Segretario Comunale, rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente - nella sezione "Amministrazione Trasparente"; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 116 Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Segretario Comunale o suo delegato comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, al fine di predisporre i dovuti atti e all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella

medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 1, si considera rinunciatario.

3. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

CAPO III LE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 117 Indizione della selezione e rinvio

1. La determinazione di indizione della procedura concorsuale ed approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Segretario Comunale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione di fabbisogno del personale facente parte della relativa sottosezione del PIAO.

2. Le procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego sono demandate ad una specifica e distinta regolamentazione.

Art. 118 Bando di selezione: norme generali

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

a. modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

b. prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 119 Bando di selezione requisiti generali

1. Il bando di concorso contiene:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Art. 120 Bando di selezione requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere menzionati nel bando di concorso e posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 121 Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio personale) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 122 Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 123 Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

Art. 124 Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b. l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c. la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d. la dichiarazione del Comune di Sovero di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e. l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f. l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g. la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h. la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i. la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

- j. la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
 - k. la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
 - l. la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - m. il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
 - n. la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
 3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.
 4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
 5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
 6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.
 7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
 8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
 9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.
 10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 125 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.
2. La domanda può essere presentata:
 - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
 - mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta

attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.
- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestata al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- i. inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
- ii. inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

Art. 126 Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.
3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.
4. Il Segretario Comunale, provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del Segretario Comunale ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 127 Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, la Presidenza della Commissione è assunta dal Segretario Comunale. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale o alla categoria D), la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento del Segretario, la Presidenza della Commissione è assunta dal Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.
2. Le Commissioni vengono nominate, su indicazione dei nominativi dei tecnici esperti da parte del Responsabile del settore cui afferiscono i posti da ricoprire, con determinazione del Segretario. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica dirigenziale e alla categoria D) l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Comunale. In caso di assenza o impedimento del Segretario, l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.
3. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale o al Responsabile del Settore cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale.
4. Il Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.
6. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri,... la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.
7. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche

si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

8. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

9. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

10. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

11. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

12. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

13. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

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

15. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Art. 128 Incompatibilità

1. 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.

2. 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.

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. 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.

Art. 129 Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano un compenso stabilito con deliberazione della Giunta del Comune di Sovere.

Art. 130 Adempimenti preliminari della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui

all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'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 né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Comunale provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Comunale che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovomembro 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 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.

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

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. 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.

10. 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 e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Art. 131 Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Segretario Comunale, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla

conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

- a. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- b. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c. determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d. effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- e. eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.

Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- f. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- g. determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati;
- h. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- i. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- j. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 150;
- k. la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Art. 132 Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 133 Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

5. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Curriculum professionale.

6. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

a. per le categorie B e C:

- titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;

b. per le categorie D:

- titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

Art. 134 Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- prove pratiche applicative;
- prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio online. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 135 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato ai concorrenti con la lettura del testo estratto della prova.

Art. 136 Prove scritte – Svolgimento

1. Il Comune di Sovere deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale

idoneo, tale da consentire:

- a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiare degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.
4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.
5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
- a. fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.
 - b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal

concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il Presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Il candidato, dopo avere svolta la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta piccola contenente la scheda con le generalità del concorrente stesso, nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

19. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

20. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

21. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

22. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun

concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

23. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

24. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

25. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

26. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Art. 137 Prove scritte – Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 138 Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 139 Prova orale: contenuti

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del

nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 140 Prova pratica applicativa – Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della

legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 141 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando .
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al primo periodo del presente comma.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Dirigente del Settore competente ed è immediatamente efficace.
6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Dalla data di pubblicazione all'albo della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:
 - a. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o. i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s. gli invalidi e i mutilati civili;

- t. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:
- a. essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, legge 191/98);
 - b. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

Art. 142 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Segretario Comunale o suo delegato, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il dal Segretario Comunale o suo delegato, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale o suo delegato, a mezzo del segretario della commissione.
3. Il Segretario Comunale sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria quindi procede all'approvazione degli atti e della graduatoria del concorso.

Art. 143 Determinazione dei vincitori del concorso

1. Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Art. 144 Graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determinazione di approvazione delle stesse.
2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

Art. 145 Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Art. 146 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di

posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento del Comune di Sovere di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti consente l'accesso.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Art. 147 Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sotto elencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:

- certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- stato di famiglia;
- copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
- certificato del casellario giudiziario;
- tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

Art. 148 Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.
6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.
7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 149 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 CCNL, 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. Decorsa 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 di lavoro 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. 150 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 del settore cui il vincitore è stato assegnato 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. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova.
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. 151 Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Ai fini dell'assunzione di idonei, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni del comparto regioni - autonomie locali aventi sede nella Regione, previo nulla osta delle stesse, purché tali graduatorie riguardino concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge alle graduatorie stesse.
2. La facoltà di utilizzare graduatorie concorsuali di altre amministrazioni è esercitabile per ragioni di celerità ed economicità del procedimento amministrativo quando risulti infruttuosa la chiamata degli idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti o quando non sussistono graduatorie valide formate dall'Ente.
3. Il procedimento di cui ai commi precedenti è avviato su conforme deliberazione della Giunta del Comune di Sovere ed attribuito alla responsabilità del Segretario Comunale Responsabile cui compete la direzione del Servizio Personale.

CAPO IV ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 152 Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:
 - il dirigente competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
 - il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
 - il dirigente competente, entro 10 giorni, dalla ricezione della comunicazione di avviamento,

deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della prova; il dirigente deve provvedere all'espletamento della selezione nei 40 giorni successivi al ricevimento della comunicazione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire e, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Lombardia.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Al scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 127.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9. contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30.

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 153 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal dirigente del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

- a. richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b. gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c. la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d. la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e. la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - i. soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - ii. soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO V ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 154 Contratti di formazione e lavoro

1. Il Segretario Comunale può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto del Responsabile del Settore a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio personale.
4. Alla stipula del contratto individuale procede il Segretario Comunale.
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono semplificate e consistono in due prove:
 - una scritta;
 - una orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.
8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.
13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.
14. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.
15. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 127.

Art. 155 Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:
 - a. il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
 - b. il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.
2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.
3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo sono disciplinati dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 156 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determina del Segretario Comunale.
2. Alla stipula del contratto individuale procede il Segretario Comunale.
3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e nella specifica sezione del sito internet istituzionale dell'ente.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trova applicazione il precedente articolo 127.
7. Il Segretario Comunale, stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
9. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere gli elementi elencati al precedente art. 148.
13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

Art. 157 Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al completo scorrimento della graduatoria.

PARTE IV - NORME FINALI

TITOLO I NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 158 Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione del Comune di

Sovere, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificate ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'art. 2.

Art. 159 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A

Deliberazione di Giunta Comunale n.54 del 17.06.2021

DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI E DELLE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative in base alla normativa contrattuale vigente, ne definisce le tipologie e le funzioni di ciascuna; stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

ARTICOLO 2

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Nel Comune di Sovere i Responsabili di Settore, in quanto responsabili delle strutture apicali dell'ente, sono titolari di posizione organizzativa.

3. I titolari di P.O. sono responsabili del settore cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti di programmazione adottati dall'ente. Oltre alle competenze attribuite ai Responsabili di Settore dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, essi:

a. concorrono alla definizione ed attuazione delle misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, da parte del personale assegnato al proprio Settore;

b. verificano il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, e del Codice di comportamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01, con riferimento al personale del proprio Settore;

c. coordinano e verificano l'attuazione delle misure in materia di protezione dei dati personali definite dall'ente ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nel proprio Settore;

d. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

ARTICOLO 3
CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, in occasione della nomina dei Responsabili di Settore, nel rispetto dei criteri di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al presente regolamento.
2. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/09 e dei CCNL vigenti - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) Titoli culturali e professionali;
 - b) Competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) Capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito, di norma, a dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale, se presenti all'interno dell'ente, fatte salve le altre possibilità previste dall'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, qualora ne ricorrano le condizioni.

ARTICOLO 4
DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La titolarità dell'incarico di posizione organizzativa è strettamente connessa all'incarico di Responsabile di Settore. La decadenza dall'incarico di Responsabile di Settore comporta anche la decadenza dalla titolarità della posizione organizzativa.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. In caso di mancato rinnovo dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Settore nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il cosiddetto principio della prorogatio, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento.
5. Nel periodo di prorogatio il dipendente continua a percepire le indennità nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

ARTICOLO 5
REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ARTICOLO 6
SOSTITUZIONE DI RESPONSABILI DI SETTORE E INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AD INTERIM

1. Nell'ipotesi di cui all'art. 25, c. 1 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito della retribuzione di risultato di cui all'art. 8 del titolare di posizione organizzativa che ha assunto l'incarico ad interim è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
2. La percentuale della maggiorazione attribuita è definita dal Sindaco, nel provvedimento di attribuzione dell'incarico ad interim, tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito.
3. L'erogazione effettiva della maggiorazione di cui al comma 1, come la restante componente della retribuzione di risultato è subordinata alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi della posizione assunta ad interim, nell'ambito della valutazione conseguita dal titolare dell'incarico ad interim secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

ARTICOLO 7
ORARIO DI LAVORO DELLE P.O.

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario comunale.

ARTICOLO 8
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed è finanziato con risorse poste a carico del bilancio dell'ente.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i compensi accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21/05/2018.
4. La retribuzione di posizione viene definita dalla Giunta sulla base della graduazione di ogni posizione organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative viene definita sulla base di criteri predeterminati, proposti dal Nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta. Tali criteri tengono conto della complessità, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative viene predisposta dal Nucleo di valutazione ed è approvata dalla Giunta, e viene effettuata in occasione di modifiche nell'assetto organizzativo dell'ente che comportino una modifica nella complessità o nella rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali delle posizioni organizzative.
5. I risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale secondo i criteri definiti dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 94 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Qualora l'esito finale conduca ad una valutazione non positiva, l'ente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
6. I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato sono disciplinati nel sistema premiale dei

titolari di posizione organizzativa, e sono oggetto di contrattazione.

ARTICOLO 9
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento costituisce l'Allegato A al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, e a decorrere dalla sua entrata in vigore sostituisce integralmente l'Allegato A al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C. n. n.36 del 18.03.2019.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere rimangono in vigore fino all'adozione dei nuovi provvedimenti di nomina dei titolari di posizione organizzativa secondo i criteri del presente regolamento.