



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

SOMMARIO

PARTE I.....	5
TITOLO I. PRINCIPI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1. FONTI.....	5
ARTICOLO 2. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	5
ARTICOLO 3. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ARTICOLO 4. FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO.....	7
ARTICOLO 5. FUNZIONE DI DIREZIONE.....	7
TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	10
ARTICOLO 6. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ARTICOLO 7. TIPOLOGIA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	10
ARTICOLO 8. ORGANIGRAMMA STRUTTURALE.....	11
TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....	12
ARTICOLO 9. CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.....	12
ARTICOLO 10. DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GESTIONALI.....	12
ARTICOLO 11. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	13
ARTICOLO 12. IL SEGRETARIO GENERALE.....	14
ARTICOLO 13. IL VICE SEGRETARIO.....	15
ARTICOLO 14. IL RESPONSABILE DI SETTORE.....	15
ARTICOLO 15. IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OPERATIVA.....	16
ARTICOLO 16. LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	17
ARTICOLO 17. INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE.....	17
ARTICOLO 18. COMITATO DI DIREZIONE.....	18
ARTICOLO 19. INCARICHI DI COORDINAMENTO TEMPORANEO.....	18
ARTICOLO 20. FUNZIONI DI SUPPORTO.....	19
ARTICOLO 21. DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.....	20
TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	21
ARTICOLO 22. TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	21
ARTICOLO 23. IL DECRETO SINDACALE.....	21
ARTICOLO 24. LA DIRETTIVA.....	21
ARTICOLO 25. LA DETERMINAZIONE.....	21
ARTICOLO 26. L'ORDINE DI SERVIZIO.....	22
ARTICOLO 27. L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.....	23
TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	23
ARTICOLO 28. IL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	23
ARTICOLO 29. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE DELL'ENTE.....	23
ARTICOLO 30. PROFILI PROFESSIONALI.....	23

ARTICOLO 31. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	24
ARTICOLO 32. ATTIVITÀ ESTERNE ED INCOMPATIBILITÀ.....	24
ARTICOLO 33. MANSIONI.....	24
ARTICOLO 34. MOBILITÀ ESTERNA.....	25
ARTICOLO 35. INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI.....	25
ARTICOLO 36. GESTIONE DEGLI STRAORDINARI.....	27
ARTICOLO 37. GESTIONE DELLE FERIE.....	28
ARTICOLO 38. ORARIO.....	29
TITOLO VI. RESPONSABILITÀ E VALUTAZIONE.....	32
ARTICOLO 39. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.....	32
ARTICOLO 40. RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	32
ARTICOLO 41. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	32
ARTICOLO 42. VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE: PRINCIPI GENERALI.....	33
ARTICOLO 42 BIS. LA TRASPARENZA.....	33
ARTICOLO 43. NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	33
ARTICOLO 44. CONTROLLO DI GESTIONE.....	33
PARTE II.....	35
TITOLO VII. DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI.....	35
ARTICOLO 45. MODALITÀ DI ASSUNZIONE.....	35
ARTICOLO 46. OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI E SELETTIVE.....	35
ARTICOLO 46 BIS. ATTUAZIONE PROCEDURA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2-BIS DEL D. LGS. N. 165/2001.....	36
TITOLO VIII. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	37
ARTICOLO 47. COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE.....	37
ARTICOLO 48. OBBLIGHI E DOVERI DEI COMPONENTI.....	38
ARTICOLO 49. COMPENSO AI COMPONENTI.....	38
ARTICOLO 50. FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	39
ARTICOLO 51. VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	40
TITOLO IX. PROCEDIMENTO CONCORSUALE O SELETTIVO.....	41
ARTICOLO 52. BANDO DI CONCORSO.....	41
ARTICOLO 53. PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI O REVOCA DELLA PROCEDURA....	42
ARTICOLO 54. ESAME PRELIMINARE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.....	42
ARTICOLO 55. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRE-SELETTIVE.....	43
ARTICOLO 56. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE E PRE-SELETTIVE....	44
ARTICOLO 57. SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	45
ARTICOLO 58. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ATTITUDINALE.....	46
ARTICOLO 59. SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.....	46
ARTICOLO 60. PROVE DI CONOSCENZA INFORMATICA E LINGUISTICA.....	46
ARTICOLO 61. MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE.....	47

ARTICOLO 62. MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONI DEI TITOLI.....	48
ARTICOLO 63. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	49
TITOLO X. DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI SELETTIVI.....	51
ARTICOLO 64. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO.....	51
ARTICOLO 65. CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO.....	51
ARTICOLO 66. PROGRESSIONE DI CARRIERA.....	52
TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI.....	52
ARTICOLO 67. ENTRATA IN VIGORE.....	52

ALLEGATI:

- REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.);
- REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO;
- REGOLAMENTO PER LA TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER);
- DISCIPLINARE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

PARTE I

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Fonti

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Casale Monferrato (di seguito denominato: Comune), l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli Organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.
2. L'assetto, la dinamica organizzativa e le modalità di accesso ai posti del Comune sono uniformati ai principi definiti:
 - a) Dalla legislazione vigente in materia;
 - b) Dallo Statuto del Comune;
 - c) Dai criteri stabiliti dal Consiglio comunale.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati:
 - a) Dalle disposizioni di legge in materia;
 - b) Dai contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.);
 - c) Dai contratti individuali di lavoro;
 - d) Dalle disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dai dipendenti con funzioni di direzione;
 - e) Dagli atti di organizzazione;
 - f) Dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata (per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L.).
4. Gli Organi di governo, il Segretario Generale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a quanto indicato nei commi 2 e 3 del presente articolo, secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 2. Oggetto del Regolamento

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune (di seguito denominato: presente Regolamento) disciplina:
 - a) Nella Parte I:
 - i L'assetto organizzativo del Comune;
 - ii L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
 - iii I sistemi e le funzioni di direzione e di coordinamento;
 - iv Le linee procedurali di gestione del personale;
 - v Le modalità di espressione della responsabilità operativa e gestionale e della valutazione.
 - b) Nella Parte II le procedure organizzative di selezione per l'accesso ai posti del Comune; in particolare le condizioni, i requisiti e le modalità necessarie ai fini:
 - i Delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale;
 - ii Della costituzione di rapporti di lavoro a termine;
 - iii Della costituzione di rapporti di lavoro di formazione e lavoro;
 - iv Della somministrazione di lavoro temporaneo;
 - v Di attivazione dei procedimenti selettivi interni.
2. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

4. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche 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, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 3. Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Centralità dei cittadini e delle loro esigenze, con particolare attenzione:
 - i) Alla garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica struttura organizzativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - ii) Alla garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - iii) Alla garanzia di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - b) Funzionalità dell'articolazione della struttura organizzativa, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione ed al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia 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, in particolare va perseguita:
 - i) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - ii) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - iii) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - iv) 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;
 - v) 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 sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - vi) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - vii) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - viii) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

- ix) 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;
 - x) 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. La valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale e le pari opportunità tra uomini e donne;
- c) Sviluppo dei sistemi di monitoraggio, valutazione e controllo:
- i) Delle politiche di governo;
 - ii) Delle attività di gestione;
 - iii) Dei costi di produzione;
 - iv) Della spesa del personale.
2. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma 1 del presente articolo e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 4. Funzioni di indirizzo politico

1. Gli Organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare, per quanto di pertinenza del presente Regolamento, compete alla Giunta Comunale:
- a) La definizione, attraverso il piano della performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi particolarmente rilevanti;
 - b) La definizione, attraverso l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.):
 - v) Degli obiettivi annuali delle varie aree di intervento, in coerenza all'azione di governo;
 - vi) Dei risultati da raggiungere per le varie strutture in collegamento ai relativi vincoli di costo e di tempo;
 - vii) Delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie assegnate alla diverse strutture per la finalità indicate nel P.E.G.;
 - c) La emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione e specificazione del P.E.G., ovvero in merito alla definizione delle scale di priorità e dei criteri guida per l'attività di direzione;
 - d) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
 - e) approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
 - f) ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.
3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale, in base agli atti approvati dalla Giunta Comunale, promuovono, di concerto con i dirigenti responsabili, le attività delle strutture organizzative, come individuate nei successivi articoli, che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi delegate e le indirizzano al proseguimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 5. Funzione di direzione

1. La funzione di direzione si esplicita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo dei relativi risultati.
2. Il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa indicati nel Piano della performance o esplicitati in atti di indirizzo

degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. La responsabilità di cui al comma 2 del presente articolo si esprime in via esclusiva, nell'ambito delle disposizioni di legge, normative, regolamentari e contrattuali e delle direttive di indirizzo politico ricevute.

4. Il dirigente adotta atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

In particolare, il dirigente:

- assume le determinazioni a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano della performance;
- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa (tutti i dirigenti) e contabile (ragioniere capo) nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di Gara e alle Commissioni di Concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano della performance;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con decreto del Sindaco;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "titolare" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- attesta la regolarità tecnica nella qualità di dirigente e responsabile del procedimento sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
- nel caso in cui il dirigente non sia anche responsabile del procedimento, viene apposta la doppia firma del dirigente e del responsabile del procedimento;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui è preposto e agli obiettivi assegnati dal PEG, con facoltà di delega nei limiti previsti dalla Disciplina delle posizioni organizzative.
- presidia il rispetto degli standard di qualità della propria struttura;

La rappresentanza processuale è attribuita, ai sensi dello Statuto Comunale, al Dirigente del Servizio Avvocatura Comunale o, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, nell'ordine:

- al Dirigente Settore competente in materia di affari generali,
- al Dirigente più anziano di età presente in servizio.

Nei casi in cui la legge consenta all'Ente di stare in giudizio senza il ministero di un legale, la rappresentanza processuale spetta al Dirigente responsabile del rispettivo settore/servizio di competenza, il quale, se previsto dalla legge, ha facoltà di avvalersi di funzionari appositamente delegati.

5. Le decisioni relative alla organizzazione interna della propria struttura, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti.

In particolare, il dirigente:

- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

- effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
 - effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001;
 - conferisce gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste dall'ordinamento interno;
 - individua, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo di competenza, un unico Responsabile dell'istruttoria, e dell'eventuale adozione del provvedimento finale, all'interno del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, il quale potrà essere sostituito solo con motivato provvedimento;
 - se il procedimento coinvolge la competenza di più strutture interne all'Ente, il Responsabile del procedimento principale svolge l'istruttoria, acquisisce i pareri e propone, o adotta se delegato, il provvedimento finale;
 - adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale ad esso assegnato;
 - gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e le relative sanzioni disciplinari, nelle forme e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 165/2001;
 - cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui al D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - nel procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno all'Ente da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, esprime parere verificando anche che l'incarico di cui trattasi presenti le caratteristiche prescritte dall'apposita disciplina in vigore nell'Ente e la sussistenza o meno di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio;
 - segnala a chi facente funzione di servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati di cui sia venuta conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
 - è responsabile del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, sentiti i responsabili delle strutture subordinate;
 - vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
 - è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
 - sostituisce, in caso di inerzia, titolari di posizione organizzativa e/o Funzionari e/o Istruttori direttivi individuati quali responsabili del procedimento;
6. Le attribuzioni di cui al comma 4 del presente articolo possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge o per quanto previsto dal presente Regolamento.
7. La delega di funzioni dirigenziali opera nei limiti previsti dalla vigente disciplina in materia di incarichi di posizioni organizzative;
- La delega non esime il dirigente dalla responsabilità e dal controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.
- Il provvedimento di delega deve essere comunicato all'interessato, trasmesso al servizio competente in materia di personale e richiamato negli atti oggetto di delega.

TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6. Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni da svolgere ed ai prodotti e servizi da erogare, si articola in strutture di macro-organizzazione e strutture di micro-organizzazione;
Le strutture di macro – organizzazione sono:
 - a) il Settore;
 - b) la Struttura Operativa;
Le strutture di micro-organizzazione sono:
 - a) l'Ufficio;
 - b) l'Unità Operativa temporanea;
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture organizzative dell'Ente.
3. L'individuazione delle strutture organizzative è effettuata con:
 - a) Deliberazione della Giunta, sentito il Comitato di Direzione, per quanto riguarda i Settori e le Strutture Operative, anche interessanti trasversalmente più Settori;
 - b) Ordine di servizio del Dirigente Responsabile di Settore o di Struttura Operativa designato, per quanto riguarda gli Uffici e le Unità operative temporanee, sentito il parere del Responsabile dell'Organizzazione.
4. Gli atti relativi all'individuazione o alla variazione delle unità organizzative sono contestualmente trasmessi al Responsabile dell'Organizzazione.

Articolo 7. Tipologia delle strutture organizzative

1. Il **Settore** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente. In particolare:
 - a) Alla direzione della Settore è preposto un dirigente;
 - b) Il Settore è il riferimento per:
 - i) Elaborare e gestire i programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo;
 - ii) Garantire il governo di aree omogenee di funzioni;
 - iii) Dare soddisfazione alla domanda dell'utenza esterna od interna del Comune;
 - iv) Organizzare e gestire il personale;
 - v) Impostare coerentemente i rapporti tra Organi di governo e dirigenza;
 - vi) Determinare gli atti di impegno per l'Amministrazione;
 - vii) Sviluppare gli approfondimenti tecnici e giuridici di pertinenza.
 - c) Il Settore comprende uno o più Strutture Operative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività coerenti ed omogenee e cura il coordinamento e il segretariato degli stessi.
2. La **Struttura Operativa** costituisce un'articolazione funzionale del Settore. In particolare:
 - a) alla direzione della Struttura Operativa è preposto un dipendente di categoria D a cui viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa;
 - b) la Struttura Operativa interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie attinenti per fornire servizi rivolti sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente, svolgendo precise e coerenti funzioni ed attività;
 - c) la Struttura Operativa è il riferimento per:
 - i) Le innovazioni organizzative;
 - ii) La programmazione ed il controllo di gestione;
 - iii) La gestione degli istituti di incentivazione della produttività.
3. L'**Ufficio** è un'unità organizzativa interna alla Struttura Operativa;

- a) L'Ufficio è preposto ad attività circoscritte, unitarie e tendenzialmente autonome, e determinate alla produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa;
a capo dell'Ufficio è preposto dipendente inquadrato nella categoria D;
 - b) All'Ufficio sono assegnate specifiche limitate e circoscritte competenze gestionali; costituisce una suddivisione interna di natura non rigida e può essere ridefinito con le stesse modalità fissate per l'istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. L'**Unità operativa** è una struttura temporanea con funzioni legate all'assolvimento e al perseguimento di obiettivi individuati con apposito atto dell'Amministrazione.

Articolo 8. Organigramma Strutturale

1. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'Organigramma Strutturale ufficiale del Comune che esemplifica:
- a) L'articolazione delle unità organizzative, per quanto stabilito dal presente Regolamento;
 - b) Le funzioni e le materie attribuite alle competenze di ciascuna unità organizzativa, tenendo conto, sentito il Responsabile del Controllo di gestione, delle seguenti indicazioni generali:
 - i) Ogni attività individuata ed attribuita è suddivisa in attività elementari, suscettibili di misurazione, classificate secondo un criterio di omogeneità in relazione alle diverse articolazioni strutturali;
 - ii) Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza, sia interna che esterna.
 - c) L'Organigramma Strutturale del Comune è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Organizzazione ed è, in ogni caso, esaminato contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo dell'Ente ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO III. FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 9. Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai dipendenti con responsabilità direzionale per le materie di competenza, in coerenza dei ruoli, della struttura gerarchica e delle funzioni conferite e nei limiti specificati ed articolati nel presente Regolamento.
2. Spetta ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo garantire piena concordanza dell'azione delle strutture di loro riferimento con gli obiettivi e le scelte degli Organi di governo e con le direttive impartite dai diretti superiori in merito alle materie di competenza.

Articolo 10. Definizione dei rapporti gestionali

1. I rapporti gestionali, individuati ai fini del presente Regolamento per il Comune, si suddividono in rapporti di:
 - a) Gerarchia;
 - b) Direzione;
 - c) Sovrintendenza;
 - d) Coordinamento.
2. I rapporti gestionali individuati al comma 1 del presente articolo si sviluppano, integrandosi ed assommandosi per successione, partendo dal livello minimo del coordinamento sino alla gerarchia.
3. Per rapporti di gerarchia si intendono le posizioni di supremazia, gerarchicamente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale ha la possibilità di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento all'azione. I rapporti di gerarchia sono espressi dai Dirigenti, nei confronti del personale assegnato e dai Responsabili delle Unità operative, se e per quanto previsto nell'atto di nomina. Il titolare della posizione gerarchica risponde, sul piano amministrativo, in merito all'operato ed ai risultati raggiunti dai soggetti subordinati e, nei confronti dei soggetti subordinati:
 - a) Dispone della facoltà di ingerenza e sorveglianza, potendo dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocarne gli atti inopportuni;
 - b) Esprime, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, la delega di funzioni proprie.
4. Per rapporti di direzione si intendono le posizioni di supremazia, funzionalmente sovraordinate, che un soggetto riveste verso un altro soggetto, nei confronti del quale esprime la possibilità di propulsione, di indirizzo, di supporto e di controllo, inerenti il rapporto organizzativo che lega i vari elementi della struttura. Gli atti inerenti il rapporto di direzione hanno carattere generale, indicando obiettivi da realizzare e compiti e lasciando ai soggetti destinatari un'area di autonoma e discrezionale determinazione. I rapporti di direzione possono prevedere l'avocazione motivata secondo i limiti previsti dal presente Regolamento.
5. Per rapporti di sovrintendenza si intendono le posizioni che esprimono specifica possibilità e responsabilità di vigilanza e controllo affinché mansioni ed attività siano svolte secondo le norme, le prescrizioni, le direttive o la prassi abituale. I rapporti di sovrintendenza sono espressi dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e dai Responsabili di Struttura Operativa e di Ufficio solo a seguito di specifica previsione contenuta nell'atto di nomina.
6. Per rapporti di coordinamento si intendono le posizioni di pari ordine di un soggetto verso altri soggetti, al quale fa capo la possibilità di impartire disposizioni atte alla realizzazione ed alla verifica del raggiungimento di obiettivi unitari. La funzione di coordinamento è svolta nei confronti di soggetti autonomi, che assumono direttamente la responsabilità delle rispettive distinte attività. I rapporti di coordinamento sono espressi solo a seguito di chiara indicazione conseguente a specifico atto di organizzazione emesso da soggetto gerarchicamente titolato allo scopo.
7. Nel caso dei responsabili di Unità operativa contestualmente all'atto di nomina è definita, ai sensi del presente articolo, l'ampiezza della responsabilità della gestione.

Articolo 11. Conferimento degli incarichi

1. Il Sindaco, tenendo conto delle proposte del Segretario Generale, conferisce con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato nella qualifica dirigenziale ovvero in idonea categoria professionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, la responsabilità di direzione delle seguenti strutture organizzative:
 - a) Settore;
 - b) Struttura Operativa;
2. La responsabilità di cui al comma 1 del presente articolo è assegnata secondo le seguenti modalità:
 - a) La responsabilità direzionale può essere attribuita a personale interno di ruolo del Comune o a personale esterno, anche a tempo determinato;
 - b) La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni se non per motivate ragioni di urgenza e, comunque, non può eccedere il mandato del Sindaco. Di regola la scadenza dell'incarico, anche a cavallo tra due mandati amministrativi, avviene alla fine dell'anno solare, per permettere un corretto e coerente sviluppo delle attività;
 - c) L'incarico di cui al presente comma è prorogabile per 6 mesi;
 - d) Il provvedimento che stabilisce l'attribuzione di responsabilità direzionale deve comunque evidenziare:
 - i. L'attività ed i programmi da realizzare;
 - ii. L'attitudine e la competenza professionale necessaria;
 - iii. I risultati ottenuti dall'incaricato nel corso delle gestioni precedenti.
3. La revoca dell'incarico di cui al comma 1 del presente articolo può essere disposta dal Sindaco provvedimento motivato ed in qualsiasi momento. La revoca è effettuata a seguito di:
 - a) mutato assetto organizzativo;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) grave inadempienza o inerzia;
 - c) in presenza di una valutazione negativa, per come stabilito dal vigente sistema di valutazione del Comune.
4. Il Responsabile designato, per come individuato nel comma 1 del presente articolo, attribuisce, a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale idonea alle funzioni da svolgere, la responsabilità di direzione delle seguenti strutture organizzative:
 - a) Strutture Operative;
 - b) Uffici;
 - c) Unità Operative;
5. La responsabilità di cui al comma 4 del presente articolo è assegnata secondo le seguenti modalità:
 - a) La durata dell'incarico non può essere inferiore ad anni tre;
 - b) L'incarico di cui al presente comma è rinnovabile;
6. La revoca dell'incarico, di cui al comma 4 del presente articolo, disposta dal soggetto designato all'attribuzione, possibile in qualsiasi momento, è effettuata di regola a seguito di:
 - a) Un mutato assetto organizzativo;
 - b) Grave inadempienza o inerzia;
 - c) In presenza di una valutazione negativa, per come stabilito dal vigente sistema di valutazione del Comune.
7. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo prescinde da eventuali precedenti assegnazioni di funzioni di responsabilità.

Articolo 12. Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni previste dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dal presente Regolamento ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco. In tale ambito il Segretario Generale:
 - a) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - b) esprime pareri consultivi, se richiesti dagli Organi di governo o dai Responsabili di strutture organizzative, anche in merito alla legittimità degli atti;
 - c) 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.
 - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - g) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000;
 - h) è, di norma, responsabile del piano anticorruzione e del piano della trasparenza;
 - i) è responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267, e attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi, dei decreti e delle ordinanze sindacali, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Gli atti adottati dal Segretario Generale s'intendono già controllati.

2. Esercita inoltre le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) Esprime rapporto di sovrintendenza nei confronti dei Dirigenti. In particolare propone l'articolazione delle sostituzioni degli stessi in caso di vacanza o per incompetenza o in caso di omissione od inerzia, previa diffida; in caso di inerzia nell'adozione degli atti dovuti per legge o per regolamento da parte di un dirigente, attribuisce un termine per l'adempimento al medesimo, scaduto inutilmente il quale, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente sulla base di criteri di competenza, informandone il Sindaco e l'OIV;
 - b) Imposta, di concerto con il Comitato di Direzione, e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - c) Supervisiona alla predisposizione della proposta di Relazione Previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, di concerto con il Comitato di Direzione;
 - d) Cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture, verificandone e controllandone l'attività nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed in coerenza con la responsabilità attribuita ai Responsabili di strutture organizzative;
 - e) Dirime i conflitti di competenza qualora non risolti dal Comitato di Direzione;
 - f) Convoca e presiede il Comitato di Direzione;
 - g) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività;
 - h) Vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi politici;
 - i) Coordina la programmazione dei congedi e autorizza le missioni dei dirigenti;
 - j) Nel procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno all'Ente da parte di un dirigente, esprime parere verificando anche che l'incarico di cui trattasi presenti le caratteristiche prescritte dall'apposita disciplina in vigore nell'Ente e la sussistenza o meno di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio.

Articolo 13. Il Vice Segretario

1. Il Sindaco assegna ad un Dirigente la funzione di Vice Segretario, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento per l'attribuzione degli incarichi, in base all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.
2. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie, se e per come previsto dalle norme legislative, regolamentari o contrattuali vigenti.
3. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario Generale nello svolgimento dell'attività amministrativa e ne assume le eventuali funzioni in caso di impedimento o assenza.

Articolo 14. Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore è un Dirigente che, oltre a quanto già indicato in merito alla responsabilità gestionale, per quello che riguarda le attività, funzioni e competenze proprie della struttura di sua responsabilità:
 - a) Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche, di coordinamento e di verifica posti in atto nell'ambito dell'Ente. In merito a tale funzione partecipa, se ne è richiesta la presenza, agli approfondimenti previsti in sede di Commissione consigliere;
 - b) Collabora con il Segretario Generale e interviene attivamente alle riunioni del Comitato di Direzione;
 - c) Risponde della validità delle prestazioni ottenute e degli obiettivi raggiunti;
 - d) Adotta proprie determinazioni ed esprime i pareri tecnici di sua competenza in relazione agli atti deliberativi;
 - e) Rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria struttura organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati;
 - f) Adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - g) Presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza;
 - h) E' responsabile delle procedure di appalto;
 - i) Assegna la responsabilità di Struttura operativa e di Ufficio mediante propria determinazione motivata, sentito il responsabile del Personale ed Organizzazione;
 - j) Stabilisce, mediante proprio ordine di servizio, l'articolazione organizzativa della propria struttura di riferimento e dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate;
 - k) Gestisce il personale assegnato alla struttura organizzativa di propria responsabilità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, in particolare:
 - i) Attribuisce compiti e responsabilità, con attenzione alla coerenza tra responsabilità attribuita, ruolo, capacità e categoria funzionale del personale assegnatario;
 - ii) Ne cura l'orientamento e lo sviluppo professionale, verificando la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, la produttività, singola e della struttura, in coerenza con la gestione del sistema di valutazione e di incentivazione vigente;
 - iii) Ne dispone l'utilizzo temporaneo in mansioni superiori od inferiori sentito il Responsabile del personale;
 - iv) Cura l'osservanza dei doveri di ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - v) Esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia dell'attività gestionale dei Responsabili di Strutture operative e di Ufficio;
 - l) Risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno od interno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - m) Cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - n) E' responsabile dei procedimenti di prevalente competenza della propria struttura organizzativa e provvede a indicare, su tutti gli atti amministrativi di competenza, il nominativo

del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, avendo la facoltà di:

- i) nominare responsabile del procedimento altro dipendente della propria struttura organizzativa in grado di assumere la piena responsabilità, in relazione alla qualifica posseduta, alla complessità del procedimento stesso, alle specifiche conoscenze e competenze professionali ed alla natura degli interessi coinvolti;
 - ii) delegare lo svolgimento di singole fasi del procedimento, così come la firma di singoli atti, ad altri dipendenti della propria struttura organizzativa, mantenendo in capo a sé la piena imputabilità del loro operato;
 - iii) attribuire l'adozione del provvedimento finale esclusivamente a dipendenti della propria struttura organizzativa titolari di posizione organizzativa e delegati a rappresentare l'ente all'esterno;
- o) E' responsabile, ai sensi di legge, della sicurezza dell'ambiente di lavoro della struttura organizzativa di suo riferimento, in ottemperanza al piano generale per la sicurezza dell'Ente.
2. Il Dirigente Responsabile di Settore può affidare o delegare, con ordine di servizio, in caso di assenza od impedimento ovvero nei termini stabili come individuazione di attività di supporto o vicariato, parte delle attribuzioni direzionali e/o procedimentali proprie ad un funzionario della struttura organizzativa di sua responsabilità, almeno di categoria D. In particolare sono delegabili, per quanto consentito dalle leggi vigenti, le funzioni di cui alle lettere e), m), n) e o) del comma 1 del presente articolo. Le funzioni di cui alla lettera f), in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione degli atti di liquidazione relativi ad uno specifico centro di responsabilità, sono attribuibili esclusivamente a personale titolare di posizione organizzativa.
3. L'attribuzione e la delega di cui al comma 2 del presente articolo non dà origine a mansioni superiori.
4. Ai Dirigenti responsabili di Settore sono assegnate un'indennità di posizione e una di risultato. Qualora il Comune approvi Convenzioni o accordi con altri enti per l'esercizio associato di funzioni o per attività di supporto e collaborazione, ai Dirigenti responsabili di Settore direttamente coinvolti è assegnata la retribuzione accessoria aggiuntiva nei termini previsti dalla convenzione stessa, dai contratti e dalla normativa vigente.

Articolo 15. Il Responsabile della Struttura Operativa

1. Il Responsabile della Struttura Operativa nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza secondo le disposizioni, gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile di Settore da cui dipende:
- a) Gestisce i nuclei di attività ed il corretto utilizzo delle risorse affidate alla Struttura Operativa o all'Ufficio, con particolare attenzione all'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) Sovrintende al personale affidato alla Struttura Operativa o all'Ufficio, compresi:
 - i) La distribuzione dei compiti e delle mansioni;
 - ii) La verifica dello sviluppo professionale;
 - iii) Il controllo delle regole organizzative e procedurali;
 - c) Analizza i problemi di funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, segnalando in modo attivo e propositivo al Responsabile di Settore le modifiche da attuare, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione delle attività ed interventi;
 - d) Sostituisce, ai sensi del presente Regolamento, il Responsabile di Settore in caso di assenza, vacanza o impedimento;
 - e) Può controllare e siglare tutta la corrispondenza e la documentazione amministrativa in partenza e verificare quella in entrata;
 - f) Espleta tutti i compiti e le funzioni che il Responsabile di Settore intende attribuire o previste dalle norme.

Articolo 16. Le Posizioni Organizzative

1. Le posizioni di lavoro di Categoria D, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività

di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza, rientrano nell'area delle posizioni organizzative;

2. I criteri di conferimento e revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle posizioni di alta professionalità, di pesatura e di attribuzione delle indennità sono previste dalla "Disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità", allegato al presente Regolamento.

Articolo 17. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a termine

1. Nei limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dallo Statuto, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa Deliberazione preventiva della Giunta per le competenze proprie, relative alla copertura finanziaria ed alle valutazioni organizzative, può attribuire incarichi a tempo determinato per:
 - a) La copertura di posti dirigenziali, previsti nella Dotazione Organica del Comune;
 - b) La copertura di posti dirigenziali, di alta specializzazione al di fuori della Dotazione Organica.
2. La copertura dei posti di cui al comma 1 del presente articolo può essere attribuita anche a personale interno del Comune nei limiti delle procedure previste dalla normativa vigente.
3. I soggetti interessati alla procedure di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
4. I contratti individuali per gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono firmati dal Responsabile del personale.
5. Agli incaricati di cui al comma 1 del presente articolo si applicano, salvo eccezioni da motivare, i C.C.N.L. vigenti del comparto Enti Locali, comprensivi degli aspetti economici e normativi previsti dalla contrattazione decentrata. Gli stessi sono inoltre iscritti, ai fini previdenziali ed assistenziali, ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e beneficiano delle stesse coperture assicurative previste dal ruolo ricoperto.
6. In merito ai contratti di cui al comma 1 del presente articolo, avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta ed alla specifica tipologia del contratto da stipulare, le parti devono comunque concordare:
 - a) La durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro.
 - b) La possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi, da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia precluso da disposizioni normative o regolamentari.
 - c) L'eventuale indennità *ad personam* da attribuire ai sensi di legge, che dovrà tenere conto dell'esperienza professionale maturata, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità, della peculiarità del rapporto a termine, delle forme integrative di incentivazione e del monte ore lavorativo richiesto. A riguardo di ciò, salvo particolari situazioni da motivare, è stabilito che, al massimo, l'indennità *ad personam* è pari al 50% della massima indennità di posizione dirigenziale individuata nell'Ente.
 - d) L'indennità di posizione per i dirigenti di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo, da stabilire in corrispondenza a quanto previsto per i dirigenti in dotazione organica e da non imputare al fondo per le risorse accessorie dei dirigenti.
7. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire incarichi a tempo determinato, di cui al presente articolo, di norma e salvo situazioni di eccezionalità da motivare, prevede:
 - a) Un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico.
 - b) Una valutazione preventiva e comparativa, della corrispondenza del curriculum e dei titoli ai requisiti previsti dall'avviso, e delle caratteristiche e competenze professionali dei candidati al profilo atteso per il posto da ricoprire, a cura di una apposita Commissione, nominata dal Sindaco, formata, di regola, dal Dirigente del personale, dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore interessato e/o da eventuali esperti.La rosa di dei candidati viene consegnata al Sindaco per la successiva individuazione del soggetto a cui verrà conferito l'incarico.
8. Il rapporto di lavoro per il personale previsto dal presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco, tenendo conto di quanto stabilito dal presente Regolamento per il conferimento degli incarichi e, di regola, della conclusione degli obiettivi stabiliti e della correlazione con il Piano esecutivo di gestione annuale. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune sono applicate, ove previsto, le norme vigenti in materia.

Articolo 18. Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è uno strumento di coordinamento delle attività e funzioni del Comune, finalizzato alla semplificazione e traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dall'Amministrazione in merito all'integrazione dei processi di lavoro intersettoriali ed al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, anche in caso di conflitto di competenze tra le strutture organizzative di maggior dimensione del Comune.
2. Il Comitato di Direzione è composto dai dirigenti responsabili delle strutture organizzative apicali del Comune ed è presieduto dal Segretario Generale. Il Presidente del Comitato cura la convocazione e gli argomenti da trattare. Il Segretario Generale è, in ogni caso, invitato permanente ai lavori del Comitato di Direzione.
3. Ai lavori del Comitato di Direzione possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente del Comitato, in base a propria autonoma valutazione ovvero anche a seguito di richiesta di uno o più membri, altri dipendenti o i consulenti incaricati, al fine di intervenire utilmente sugli oggetti di discussione.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Presidente del Comitato ogni qualvolta si determina la necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti o su richiesta di uno o più membri e, comunque, almeno nel caso di discussione:
 - a) Degli atti di programmazione dell'Ente;
 - b) Del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) Del piano annuale delle assunzioni;
 - d) Della valutazione periodica del personale;
 - e) In merito:
 - i) All'effettuazione del controllo periodico del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - ii) Alla verifica delle misure di analisi e di valutazione dei costi delle singole unità organizzative di base;
 - iii) Alla determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio delle strutture organizzative del Comune.
5. Le decisioni assunte in sede di Comitato di Direzione:
 - a) Sono comunicate al Sindaco a cura del Presidente del Comitato;
 - b) Rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei vari Responsabili di struttura organizzativa e ambiti di proposta per le deliberazioni degli Organi amministrativi. I Responsabili interessati sono tenuti a dare corso formalmente alle decisioni stesse per quello che riguarda le rispettive competenze;
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco.

Articolo 19. Incarichi di coordinamento temporaneo

1. Le funzioni inerenti gli incarichi di cui al presente articolo riguardano:
 - a) Il coordinamento e la programmazione di alcune o tutte le attività di pertinenza di due o più Settori;
 - b) La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione qualora gli stessi siano trasversali a più strutture organizzative.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, nei limiti della normativa vigente:
 - a) Sono aggiuntivi rispetto alle funzioni espresse dai ruoli direzionali individuati dall'Amministrazione nell'ambito della dotazione organica;
 - b) Sono attribuibili dal Sindaco a tempo determinato, per esigenze della gestione e previa delibera preventiva della Giunta per le competenze proprie, relative alla copertura finanziaria ed alle valutazioni organizzative. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie;
 - c) Cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, secondo le modalità previste dal presente Regolamento per gli incarichi a termine.

Articolo 20. Funzioni di supporto

1. Correlate alla responsabilità attribuita ai Responsabili di strutture organizzative, al fine di uniformare le procedure e di impostare coerentemente con le finalità dell'Amministrazione le attività del Comune, sono individuate le seguenti funzioni di supporto:
 - a) Gestione delle risorse economico finanziarie;
 - b) Sviluppo delle risorse umane;
 - c) Comunicazione pubblica ed istituzionale;
 - d) Gestione delle risorse informatiche.
2. Le funzioni individuate al comma 1 del presente articolo sono attribuite ai Dirigenti individuati secondo le indicazioni previste nel decreto di conferimento della responsabilità dirigenziale e sono coerenti e coordinate con le funzioni e responsabilità attribuite al Segretario Generale.
3. In particolare:
 - a) Il responsabile del supporto nella gestione delle risorse economico finanziarie:
 - i) Verifica le previsioni di entrata e di spesa e l'andamento delle stesse in coerenza con gli equilibri di bilancio, segnalando formalmente ai Dirigenti responsabili dei capitoli le possibili difformità o anomalie;
 - ii) Predisporre periodicamente l'analisi dell'andamento del bilancio, anche con riferimento alla dinamica di correlazione tra impegno e spesa, supportando i Dirigenti responsabili dei capitoli nell'individuazione della proposta di variazione da sottoporre alla Giunta;
 - iii) Segnala formalmente agli Organi interni qualsiasi fatto o situazione che ritiene possa pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - iv) Supporta il Sindaco, gli Assessori ed i Dirigenti nelle situazioni di valutazione delle attività che prevedano particolari informazioni in ordine alle dinamiche economico finanziarie del Comune, in particolare partecipando, su richiesta, alle Commissioni Consiliari;
 - b) Il responsabile del supporto nello sviluppo delle risorse umane:
 - i) Verifica complessivamente l'andamento delle ferie e degli straordinari per tutto il personale del Comune, intervenendo secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - ii) Predisporre periodicamente il piano formativo per tutto il personale del Comune, o valuta quello predisposto da soggetti esterni, sentiti i Dirigenti interessati;
 - iii) Predisporre la programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione;
 - iv) Supporta i Dirigenti interessati nei procedimenti disciplinari, intervenendo secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - v) Coordina l'applicazione degli aspetti operativi legati all'applicazione dei contratti nazionali e decentrati vigenti;
 - vi) Predisporre gli ordini di servizio e gli atti organizzativi in materia di mobilità interna intersettoriale e di coordinamento dell'orario di servizio e di lavoro;
 - vii) Supporta il Sindaco, gli Assessori ed i Dirigenti nelle situazioni di valutazione delle attività che prevedano particolari informazioni in ordine alle dinamiche di sviluppo del personale del Comune, in particolare partecipando, su richiesta, alle Commissioni Consiliari;
 - viii) Stipula i contratti di lavoro subordinato per l'Amministrazione;
 - c) Il responsabile del supporto nella Comunicazione pubblica ed istituzionale:
 - i) Predisporre il Piano della Comunicazione annuale per il Comune, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione e coordina le attività dell'Ufficio stampa e del portavoce del Sindaco;
 - ii) Uniforma le attività degli sportelli informativi e gestisce unitariamente le procedure e le campagne di comunicazione delle attività del Comune, in particolare in materia di manifestazioni e nuovi servizi;
 - iii) Gestisce le procedure di valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza, di concerto con i dirigente interessati ed il Responsabile del Controllo di Gestione;
 - iv) Imposta e verifica la coerenza unitaria delle modalità di comunicazione delle interfaccia verso l'utenza, in particolare per quanto riguarda il sito Web comunale, l'impostazione grafica, la leggibilità e la comprensibilità della comunicazione scritta interna ed esterna, il centralino e le altre modalità telefoniche (numero verde, s.m.s.);

- v) Coordina la rete interna ed esterna dei referenti in materia di comunicazione e predispone la newsletter esterna ed interna;
- vi) Supporta il Responsabile del personale nella verifica dei fabbisogni formativi complessivi in materia di comunicazione, segnalando le necessità e gli standard da perseguire per tutto il personale comunale;
- d) Il responsabile del supporto nella gestione delle risorse informatiche:
 - i) Predispone il Piano informatico annuale per il Comune, sentiti i Dirigenti interessati ed il Comitato di Direzione;
 - ii) Stabilisce le regole e le procedure per l'utilizzo dei servizi informatici, in particolare per quanto riguarda le reti internet ed intranet, la posta elettronica, il protocollo e la gestione atti;
 - iii) Esprime parere vincolante di conformità con riferimento agli acquisti di materiale informatico (hardware e software) ed ai progetti comunali che interagiscono con problematiche informatiche.

Articolo 21. Delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, dal Dirigente responsabile del personale e da altro Dirigente individuato dal Sindaco con proprio Decreto.
2. Il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica è il Dirigente responsabile del personale.
3. La Delegazione trattante di parte pubblica svolge il proprio ruolo istituzionale ai fini della contrattazione integrativa, ai sensi dei C.C.N.L. vigenti, sulla base di formali atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale avvalendosi, qualora il Presidente lo ritenga necessario, di personale del Comune o di esperti esterni.
4. Il Presidente della Delegazione trattante trasmette alla Giunta Comunale le risultanze degli Accordi, per la presa d'atto, prima della formale e definitiva sottoscrizione. Qualora un componente della Delegazione non ritenga di effettuare la sottoscrizione è tenuto a motivare formalmente la scelta in allegato alla relazione per la Giunta Comunale.
5. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno degli incontri sindacali sono comunicati al Sindaco e all'Assessore al personale.

TITOLO IV. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 22. Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) Dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
 - b) Dalla Giunta (deliberazioni);
 - c) Dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) Dal Segretario Generale (direttive);
 - e) Dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).
2. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere redatti in forma scritta secondo modalità formali e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario, se non in quanto si pongono in contrasto con la legislazione, la normativa o i regolamenti vigenti. In quest'ultimo caso il soggetto ricevente è comunque tenuto a dare formale motivazione dell'eventuale diniego ad operare al sottoscrittore dell'atto.
3. Le procedure di impostazione, definizione e comunicazione degli atti di cui al comma 1 del presente articolo, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono definite dal Dirigente responsabile degli Affari Generali con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Articolo 23. Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso ai Dirigenti che ne curano l'attuazione con copia al Segretario Generale.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Articolo 24. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) Il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Dirigenti;
 - b) Il Segretario Generale orienta i criteri applicativi dell'attività amministrativa e interpreta l'innovazione legislativa intervenuta;
2. Le direttive individuano obiettivi e compiti indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
3. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile individuato per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 25. La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti, se ed in quanto previsto dalla determinazione o dal decreto di nomina, adottano proprie determinazioni.
2. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e/o strumentali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione o di altri atti con valenza programmatica.
3. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile competente o da chi lo sostituisce legalmente. Con la sottoscrizione sono attestata anche la regolarità tecnica e la legittimità.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve contenere anche il visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico-finanziario, attestante la copertura finanziaria.

Il visto di regolarità contabile deve essere reso entro tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione in originale, salvo motivate e formali osservazioni di diniego.

5. Per quanto non indicato nel presente articolo, quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
6. Le determinazioni sono gestite con procedura informatizzata e sono comunque sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) Lo schema di determinazione è predisposto dal responsabile del procedimento e inviato al Dirigente responsabile;
 - b) La determinazione è quindi numerata, in ordine rigorosamente cronologico, con una numerazione generale per tutto l'Ente (è possibile una seconda numerazione di Settore), datata, sottoscritta a cura del soggetto titolato alla sua emissione e contestualmente trasmessa al Responsabile del servizio economico-finanziario per il visto contabile, qualora necessario;
 - c) Con l'atto di sottoscrizione e/o con il visto di copertura finanziaria quando previsto, la determinazione diventa esecutiva e segue l'iter previsto per la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale;
 - d) Copia dell'elenco mensile delle determinazioni, contenente il numero della stessa, la data e l'oggetto, è presente presso l'Ufficio di Segreteria Generale.
 - e) Per tutti gli effetti il soggetto che ha adottato la determinazione dispone, se necessario, copie conformi della stessa (salvo per i procedimenti per i quali deve essere emesso all'esterno atto firmato in originale). Passato l'originale alla Segreteria Generale dell'Ente e restando in ogni caso l'originale inserito nel classificatore che annualmente è depositato nell'Archivio comunale, le copie conformi sono rilasciate dal Dirigente degli Affari Generali.
7. Le determinazioni sono atti pubblici. Le procedure generali di impugnazione, di ricorso per opposizione e di sospensione dell'esecutività sono disciplinate dalle norme vigenti.
8. A seguito di segnalazione o per verifica successiva, il sottoscrittore della determinazione può adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
9. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di Statuto o regolamentari quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili.

Articolo 26. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) L'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto;
 - b) L'ordine di servizio è numerato (con una numerazione generale per tutto l'Ente), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) Copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario Generale e all'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di organizzazione.
3. I Dirigenti responsabili delle funzioni di coordinamento generale adottano ordini di servizio in materia di gestione delle risorse economico finanziarie, sviluppo del personale, comunicazione pubblica ed istituzionale e gestione delle risorse informatiche.

Articolo 27. L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i Dirigenti adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei C.C.N.L. in essere.

TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 28. Il piano dei fabbisogni del personale

1. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, emanate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 8 maggio 2018, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite dalla normativa vigente.
2. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, in sede di formazione del documento unico di programmazione, sentito il Comitato di Direzione, ad un aggiornamento al piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

Articolo 29. Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

Articolo 30. Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.
Il cambio di profilo professionale è consentito a seguito di percorsi di riqualificazione professionale.

Articolo 31. Gestione del rapporto di lavoro

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il rapporto di lavoro, lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalle norme vigenti in materia di lavoro e dai C.C.N.L. in essere.
3. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Gli atti di gestione operativa del personale assegnato alle varie strutture organizzative competono ai rispettivi Responsabili designati, per come stabilito dal presente Regolamento.
5. Gli atti di gestione amministrativa, economica e contabile del personale competono all'articolazione organizzativa individuata con competenze in tali materie e sono di responsabilità del Dirigente responsabile del personale.
6. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale di lavoro in una qualifica dirigenziale e/o in una categoria e in un profilo professionale secondo i vigenti C.C.N.L. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
7. Tutti i contratti di lavoro dell'Ente, predisposti dall'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione amministrativa del personale, sentito il Responsabile dell'Ufficio Legale, sono firmati, come rappresentante dell'Amministrazione, dal Dirigente responsabile del personale. Il contratto di lavoro del Dirigente responsabile del personale è siglato dal Dirigente individuato alla surroga.
8. Il soggetto di cui al comma 7 del presente articolo, a seguito di relazione scritta e motivata dei Responsabili competenti, emette provvedimento relativo alla risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova.
9. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
10. La variazione del profilo o della categoria professionale è attuata con ordine di servizio del Responsabile del personale e comunicata formalmente al lavoratore coinvolto, al Responsabile designato con responsabilità del datore di lavoro ed alle rappresentanze sindacali aziendali. Contestualmente è modificato il contratto individuale di lavoro.
11. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 32. Attività esterne ed incompatibilità

Le modalità di conferimento degli incarichi di cui al presente articolo sono previste dal "*Regolamento degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Casale Monferrato*", allegato al presente Regolamento.

Articolo 33. Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica dirigenziale o della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto anche a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.
3. In particolare, per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito prevalentemente a mansioni immediatamente superiori:

- a) In caso di vacanza di posto in organico, previo avvio, entro novanta giorni, delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre sei mesi ulteriori;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
4. Il dipendente assegnato prevalentemente a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime e alla corrispondente eventuale copertura assicurativa prevista.
 5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, con atto di gestione organizzativa e per il personale di propria competenza dal Dirigente, sentito il Dirigente responsabile del personale.
 6. Il Responsabile designato che affidi illegittimamente mansioni superiori risponde personalmente, ai sensi di legge, del maggior onere conseguente.

Articolo 34. Mobilità esterna

1. Ai sensi di legge, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, od equivalente, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Ai fini dell'attivazione della mobilità esterna in entrata il numero dei posti da riservare alla stessa è individuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del "Piano annuale delle Assunzioni".
3. Le domande di trasferimento sono valutate, se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare, a seguito di attività istruttoria svolta dal Dirigente del personale.
4. L'amministrazione dispone a cura dell'Ufficio Personale, a seguito di apposito bando, la predisposizione di procedura selettiva mediante valutazione dei *curricula* e colloquio, seguendo le modalità previste dalle norme regolamentari vigenti, conseguentemente approntando apposita graduatoria.
5. Per il personale assunto presso il Comune di Casale Monferrato a seguito di procedimenti di mobilità esterna, vi è l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni cinque a decorrere dall'assunzione, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Dirigente interessato;
6. Di regola, ai fini dell'attivazione della mobilità esterna in uscita, la domanda di mobilità verso l'esterno viene accolta entro tre mesi dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'Ente di destinazione, diversamente la si ritiene respinta.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo fanno fede le norme ed i regolamenti vigenti, in particolare in riferimento alle modalità generali per l'espletamento delle procedure di accesso ai ruoli della Pubblica amministrazione locale.

Articolo 35. Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Amministrazione comunale, nel rispetto della procedura di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e del presente Regolamento, il Dirigente interessato può assegnare con proprio provvedimento incarichi a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per l'effettuazione di attività di studio, ricerca e consulenza di supporto all'attività dell'Ente.
2. La verifica della professionalità dei soggetti esterni, svolta a cura del Dirigente interessato o, in caso di obiettivi gestionali dell'Amministrazione comunale non definiti nel Piano esecutivo di gestione, a cura del Segretario Generale, deve in ogni caso risultare da *curriculum* personale allegato al provvedimento del dirigente.
3. Il soggetto responsabile della verifica di cui al comma 2 del presente articolo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione, al fine di motivare correttamente la scelta, deve svolgere una adeguata istruttoria e comparazione in termini di possibile scelta alternativa ovvero di congruità dell'offerta.

La procedura prevista al presente comma è applicata di regola e comunque sempre per incarichi di importo superiore ai 5.000,00 € di spesa non frazionabili.

4. Con proprio provvedimento il Dirigente interessato o il Segretario Generale, definisce le modalità di effettuazione della consulenza e lo schema di disciplinare di incarico, che trasmette al Settore Affari Generali. Il dirigente del Settore Affari Generali predispone con propria determinazione l'imputazione della spesa e sigla per l'Amministrazione il previsto disciplinare. Copia del disciplinare firmato è trasmessa al Dirigente interessato per la verifica delle modalità di esecuzione e conclusione dell'incarico. Nel caso di incarichi di importo non superiore ai 5.000,00 € di spesa il dirigente interessato predispone con propria determinazione l'impegno di spesa comunque garantendo la procedura prevista al presente articolo.
5. Con l'atto di conferimento dell'incarico sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso della collaborazione. In particolare l'atto deve di norma prevedere che:
 - a) L'incarico sia funzionale al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli Organi di governo;
 - b) L'incarico non abbia durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della stesso ed in ogni caso non ecceda il mandato del Sindaco;
 - c) Il programma previsto sia articolato per attività, funzioni e/o giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - d) Il programma delle attività preveda la presentazione, a cadenze temporali opportune e concordate, di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - e) Il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto sia certificato dal Dirigente interessato.
6. In generale, al fine di salvaguardare la correttezza della pianificazione degli interventi, è previsto che:
 - a) Il limite di spesa annuale delle attività di cui al presente articolo è stabilito nel 95% della spesa media/anno del triennio 2005-2006-2007 di pari oggetto, per come individuata dal risultato contabile di amministrazione accertato con l'approvazione dei rispettivi rendiconti contabili annuali. L'importo massimo previsto deve trovare copertura in apposito capitolo di bilancio.
 - b) Il limite di spesa indicato nella lettera a) del presente comma esclude gli impegni già ricompresi nel rendiconto dei singoli lavori effettuati ai sensi della legge quadro sui lavori pubblici e gli incarichi di cui al comma 9. del presente articolo;
 - c) Annualmente, a seguito dell'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e della definizione del piano degli obiettivi di gestione, il Dirigente del Settore Affari Generali a seguito di specifica decisione del Comitato di Direzione, predispone il programma annuale degli incarichi da prevedere, ivi compresi gli incarichi collegati al Piano annuale dei lavori pubblici, suddivisi per settore e aree di attività, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - d) Qualora in corso d'anno eventi straordinari prefigurino la necessità di affidamento di incarichi, è possibile la modifica del programma annuale degli incarichi o l'integrazione dello stesso nei limiti di spesa individuati, comunque sempre seguendo la procedura prevista dal presente Regolamento;
7. Nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione è previsto che:
 - a) Gli atti di incarico, comprensivi del contratto o disciplinare di incarico, sono pubblicati sul sito web comunale;
 - b) L'Ufficio di Segreteria Generale predispone e aggiorna apposito registro degli incarichi effettuati ai sensi del presente articolo, ad esclusione degli incarichi di cui al comma 9, in cui sono indicati, per ogni incarico:
 - L'atto di affidamento;
 - La ragione dell'incarico;

- Il nominativo del soggetto interessato;
 - Il Settore interessato;
 - La durata dell'incarico;
 - L'importo previsto;
 - Lo stato di avanzamento delle attività;
 - L'importo liquidato;
- c) Il registro di cui alla lettera b) del presente comma è pubblicato sul sito web comunale;
- d) Gli incarichi terminati sono tolti dal registro di cui alla lettera b) del presente comma, dopo 15 giorni dal pagamento conclusivo.
8. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuati in violazione delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
9. Le disposizioni del presente articolo, in particolare con riferimento alla valutazione della mancanza di professionalità interna, alla verifica della professionalità dell'incaricato e alla definizione del disciplinare dell'incarico, rappresentano criteri di indirizzo per l'assegnazione di incarichi di:
- a) Rappresentanza in giudizio, patrocinio legale e relativa assistenza e domiciliazione;
 - b) Partecipazione come esperti alle commissioni di gara o di concorso;
 - c) Relatori in convegni e conferenze;
 - d) Formatori.
10. Gli incarichi di cui al comma 9. del presente articolo sono attribuiti con determina del dirigente interessato.
11. Sono fatte salve le procedure previste da specifiche normative.

Articolo 36. Gestione degli straordinari

1. Tenuto conto dei criteri stabiliti nel C.C.I. vigente, la gestione degli straordinari per il personale del Comune è effettuata seguendo la seguente procedura:
- a) All'inizio dell'anno e, comunque, entro il mese di gennaio:
 - i) L'Ufficio Personale comunica ai Dirigenti l'entità economica del fondo straordinari disponibile per l'anno in corso e gli eventuali risparmi maturati in riferimento al budget dell'anno precedente;
 - ii) Il Comitato di Direzione definisce l'entità dei budget disponibili per l'anno in corso da assegnare alle varie strutture organizzative del Comune, secondo la metodologia indicata nel presente articolo ed il budget da accantonare per eventuali necessità non preventivate;
 - b) In corso d'anno, per ogni mese:
 - i) L'Ufficio Personale fornisce ad ogni Dirigente il consuntivo economico ed orario, totale e per ogni dipendente interessato, degli straordinari effettuati nel mese precedente e del residuo esistente alla data;
 - ii) I Dirigenti comunicano all'Ufficio Personale l'entità degli straordinari autorizzati, da mettere in pagamento o a recupero orario, e/o l'entità di quelli non autorizzati;
 - iii) L'Ufficio Personale provvede al pagamento degli straordinari, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese successivo alla comunicazione dei Dirigenti.
2. A chiarimento delle regole indicate nel comma 1 del presente articolo si indicano i seguenti criteri operativi:
- a) Il budget accantonato, individuato ai sensi del presente articolo:
 - i) Non può essere inferiore al 10% del fondo totale;
 - ii) E' inizialmente messo in disponibilità dell'Ufficio Personale;
 - iii) E' reso disponibile per le diverse strutture eventualmente interessate solo a seguito di comunicazione al Comitato di Direzione;
 - b) Il livello medio orario di ore straordinarie:

- i) deve risultare da presupposti oggettivi;
 - ii) Non può in alcun caso superare i limiti imposti dalle norme e/o dai C.C.N.L. vigenti;
 - iii) E' comunque da intendersi come somma delle ore di straordinario messe in pagamento e di quelle accantonate a recupero;
- c) Non è prevista la contabilizzazione dello straordinario per frazioni di orario unitarie inferiori ai 16 minuti;
 - d) Non è previsto il pagamento dello straordinario per frazioni di orario unitarie inferiori ai 31 minuti. Tale tipologia può ricadere esclusivamente nel conteggio del recupero orario;
 - e) Il fondo annuale degli straordinari diurni è suddiviso percentualmente tra le varie strutture organizzative sulla base di una media ponderata che tiene conto del valore risultante dal numero e categoria economica del personale presente in ogni struttura ad inizio anno, ponderato con i posti a part time esistenti e parametrato, con opportuni indici relativi all'effettiva necessità riscontrata e all'incidenza dello storico effettuato;
 - f) Qualora si verificano in corso d'anno sostanziali modifiche nel numero del personale assegnato, l'Ufficio Personale predisporrà apposita modifica da comunicare al Comitato di Direzione;
 - g) Ad ogni struttura è inoltre messo a disposizione un fondo aggiuntivo per la gestione degli straordinari notturni e/o festivi, da utilizzare per la medesima fattispecie, determinato sulla base dello storico dell'anno precedente;
 - h) Gli eventuali risparmi ottenuti dall'utilizzo degli straordinari notturni e/o festivi contribuiscono alla contabilizzazione dei risparmi totali secondo i criteri stabiliti nel presente articolo.
3. In termini generali si stabilisce che:
- a) Qualora un dipendente si trovi nella condizione di superamento del limite orario dell'80% del limite imposto dai C.C.N.L. vigenti, limite inteso come somma delle ore complessivamente autorizzate, sia in pagamento che a recupero orario, l'Ufficio Personale comunicherà formalmente allo stesso, nonché al Dirigente responsabile interessato, il raggiungimento di tale soglia;
 - b) Qualora un dipendente rientrante nei profili indicati contrattualmente si trovi nella condizione di superamento del limite orario annuo stabilito dai C.C.N.L. vigenti, limite inteso come somma delle ore complessivamente autorizzate, sia in pagamento che a recupero orario, il Dirigente interessato, prima di autorizzare le successive ore in superamento, comunica all'Ufficio Personale la necessità di ulteriore straordinario, di modo che si possa aprire la prevista procedura con la R.S.U.;
 - c) L'Ufficio Personale interverrà bloccando:
 - i) Gli straordinari che dovessero superare il limite delle ore stabilito dai C.C.N.L. vigenti, ovvero i limiti previsti dalla normativa in vigore;
 - ii) Il pagamento degli straordinari che dovessero superare il budget assegnato al singolo Settore. Conseguentemente si informerà il Comitato di Direzione;
 - d) Qualora un dipendente si trovi nella condizione di eccedenza oraria dovuta a esercizi pregressi, il Dirigente interessato predispone un piano di rientro annuale da comunicare all'Ufficio Personale;
 - e) Nel pagamento dello straordinario si dà sempre priorità alle ore effettuate in orario notturno e/o festivo.

Articolo 37. Gestione delle ferie

1. Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, le modalità di gestione delle ferie per il personale comunale.
2. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa. L'esercizio di tale diritto può essere sottoposto a limitazioni unicamente in relazione alle necessità organizzative del datore di lavoro, che tuttavia non possono impedirne totalmente la fruizione.
3. Il Dirigente, come datore di lavoro, ha una responsabilità diretta in relazione alla mancata fruizione delle ferie del personale assegnato. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e dai CCNL vigenti.

4. In relazione a quanto indicato nel comma precedente, al fine di smaltire le ferie maturate ogni anno dai dipendenti, quelle residue dell'anno precedente e quelle arretrate, si applica la procedura di seguito descritta:
- Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Dirigente responsabile deve predisporre e inviare all'Ufficio Personale, entro il 31 maggio di ciascun anno, l'atto di programmazione delle ferie per l'anno in corso. Le eventuali modifiche sono concordate tra il dipendente ed il Dirigente responsabile;
 - Ad ogni dipendente che ne fa richiesta deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre;
 - Le eventuali ferie risultanti residue, dovranno essere fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo e programmate entro il 31 marzo. Il piano delle ferie residue dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro tale data. In difetto, i dipendenti interessati potranno essere collocati in ferie d'ufficio dal proprio Dirigente responsabile.
 - Il Dirigente responsabile, in merito ai dipendenti a lui assegnati che hanno accumulato negli anni passati un certo numero di giorni ferie arretrate, deve, entro il 31 dicembre di ogni anno, trasmettere all'Ufficio Personale un piano di rientro, per l'anno successivo, delle ferie arretrate che corrisponda ad almeno il 20% del totale delle ferie cumulate negli anni precedenti (escluse quelle maturate in corso d'anno e quelle residue dell'anno precedente). In difetto, il Dirigente responsabile entro il 31 gennaio, dovrà stabilire un piano di rientro delle ferie arretrate mettendo d'ufficio il dipendente in ferie.
5. A titolo riassuntivo si espongono i termini della procedura nella seguente tabella:

Ferie annuali	
31 maggio	Trasmissione all'Ufficio Personale della programmazione delle ferie annuali.
31 marzo:	Programmazione ferie residue dell'anno precedente e/o assegnazione d'ufficio in ferie da parte del proprio Dirigente responsabile.
30 giugno:	Termine finale per la fruizione delle ferie maturate nell'anno precedente.
Ferie arretrate	
31 dicembre	Trasmissione all'Ufficio Personale di un piano di rientro delle ferie arretrate per l'anno successivo (almeno il 20%).
31 gennaio	Piano di rientro e assegnazione d'ufficio in ferie da parte del proprio Dirigente responsabile.

Articolo 38. Orario

- Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, i criteri e le modalità di articolazione e di coordinamento dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro e di applicazione delle diverse forme di flessibilità dell'orario di lavoro.
- Per quanto riguarda il personale assegnato all'A.S.L. 21 per la gestione dei servizi sociali sul territorio dell'ex U.S.S.L. 76 in forma associata tramite delega all'A.S.L., valgono le procedure stabilite dalla direzione del servizio.
- Per quanto riguarda il lavoro straordinario e le posizioni organizzative si fa riferimento alla normativa ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti ed agli accordi in essere.
- Agli effetti del presente articolo si intende per:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la completa funzionalità degli uffici comunali, in una logica di coerenza e complessivo coordinamento tra gli stessi e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con quanto stabilito dai contratti vigenti per il rispetto dell'obbligo di orario ordinario e per l'applicazione dell'orario straordinario, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

5. Le diverse tipologie di orario di cui al comma 4 del presente articolo sono armonizzate e coordinate tra loro al fine di rendere funzionale ed economica l'erogazione dei servizi all'utenza.
6. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e nell'erogazione dei servizi i Dirigenti responsabili di Settore organizzano le strutture di loro competenza garantendo le finalità previste dal presente articolo.
7. In caso di valutazioni che comportassero la necessità di diversa articolazione dell'orario di lavoro di un singolo dipendente o di più dipendenti di una struttura organizzativa omogenea, il Dirigente responsabile comunica la proposta di nuova articolazione oraria nell'ambito del Comitato di Direzione; conseguentemente, se approvata, la stessa sarà disposta dall'Ufficio Personale, informata la Giunta Comunale e le rappresentanze sindacali nel rispetto dei contratti vigenti.
8. Ai sensi del presente articolo sono previsti i seguenti vincoli nell'applicazione dell'orario di lavoro:
 - a) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro stabilito, secondo l'articolazione prevista;
 - b) Il datore di lavoro accerta il rispetto dell'orario di lavoro e gli obblighi conseguenti di presenza del lavoratore, mediante controlli di tipo informatico e verifiche a campione;
 - c) Il dipendente è tenuto alla timbratura al momento dell'entrata e dell'uscita dal luogo di lavoro, anche per le pause pranzo, di regola, salvo eccezioni motivate e documentate, presso la centralina assegnata, vale a dire quella prossima al proprio posto di lavoro. In particolare si stabilisce che:
 - i) Qualsiasi uscita od assenza del dipendente per motivi personali durante l'orario di lavoro deve essere autorizzata dal relativo responsabile, prevedendo conseguentemente la timbratura in uscita ed in entrata;
 - ii) In caso di uscita per cause di servizio, il dipendente interessato, ogni qualvolta si assenta, deve obbligatoriamente segnalare l'uscita al proprio responsabile, specificando il luogo e l'attività da espletare, di modo che sia sempre facilmente rintracciabile. Ai fini del controllo viene tenuto un registro delle uscite presso ciascun Ufficio.
 - d) Il dipendente, qualora dimentichi o smarrisca la tessera magnetica, ovvero la stessa non funzioni, deve avvisare immediatamente l'Ufficio Personale che provvederà alla consegna di una tessera provvisoria o sostitutiva.
9. Ai sensi del presente articolo sono previste le seguenti flessibilità nell'applicazione dell'orario di lavoro:
 - a) E' consentita la flessibilità in entrata:
 - i) Per tutto il personale, la mattina, di 1 ora;
 - ii) Per il personale turnista, ad inizio turno, di ¼ d'ora;
 - b) L'eventuale ritardo in entrata, in eccedenza di quanto previsto dal presente comma, non è contabilizzato in compensazione dell'orario giornaliero. In particolare:
 - i) E' possibile la giustificazione di massimo tre ritardi in entrata al mese e tre mancate timbrature;
 - ii) Oltre al terzo ritardo o mancata timbratura si interverrà d'ufficio con l'addebito in busta paga della quota oraria difforme contabilizzata per blocchi di ½ ora;
 - c) L'intervallo di pausa pranzo è previsto da un minimo di ½ ora ad un massimo di 1 ora e ½;
 - d) La gestione dei permessi brevi è effettuata nei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale.
 - e) Le pause e/o le interruzioni nella consueta attività di lavoro sono consentite per il normale recupero psico fisico. Il dipendente è comunque sempre tenuto al rispetto della salvaguardia dei servizi all'utenza e all'osservanza delle necessità operative dell'ufficio di appartenenza. In merito alla gestione delle pause:
 - i) Il personale qualificabile come videoterminalista ha diritto ad una pausa, nell'utilizzo del computer, di quindici minuti ogni 2 ore;
 - ii) Il controllo della corretta applicazione delle pause e delle interruzioni è demandato, in qualità di datore di lavoro, al Dirigente interessato.
10. Nelle giornate di lavoro inserite tra due festività, al fine di stabilire una omogenea applicazione per tutto il personale comunale, sono comunque da garantire i servizi minimi per ogni Ufficio.
11. In caso di inosservanza di quanto stabilito al presente articolo, le ore non certificate con la timbratura saranno considerate ore a recupero o ferie ovvero, per quanto riguarda la pausa

pranzo, saranno considerati automaticamente 60 minuti di intervallo. L'Ufficio Personale, a seguito di segnalazione, ovvero d'ufficio, interverrà, previo espletamento di procedimento disciplinare, per sanzionare il non rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

TITOLO VI. RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE

Articolo 39. Responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità dirigenziale, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti, è intesa come responsabilità:
 - a) Civile;
 - b) Penale;
 - c) Amministrativa;
 - d) Disciplinare;
 - e) Di correttezza amministrativa ed efficienza della gestione.
2. La responsabilità dirigenziale è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali, sia come dipendenti di ruolo, sia con contratto a tempo determinato, secondo i principi generali che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture organizzative con le leggi vigenti, con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo del Comune.
3. Per quanto indicato nel comma 1 del presente articolo, nei limiti previsti dai rispettivi ruoli, per come evidenziato nel presente Regolamento, al Segretario Generale è attribuita la responsabilità dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
5. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
6. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso e in via secondaria dall'atto dispositivo del Segretario Generale.

Articolo 40. Responsabilità del personale

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inseriti.
2. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge, dal C.C.N.L. vigente e dal presente Regolamento.
4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili designati sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale addetto a loro assegnato.

Articolo 41. Procedimenti disciplinari

1. Il Dirigente del personale rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del personale relativamente alle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Segretario Generale rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei Dirigenti.
2. Il Servizio del personale svolge attività di segreteria e di supporto nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di procedimenti disciplinari e alla contrattazione collettiva.

Articolo 42. Valutazione delle performance: principi generali

3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
5. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
6. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il piano delle performance e degli obiettivi è ricompreso organicamente nel P.E.G.;
8. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 42 bis. La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- a) la garanzia della massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Articolo 43. Nucleo di Valutazione¹

(Articolo abrogato con Deliberazione G.C. n. 138 del 02.07.2014)

Articolo 44. Controllo di gestione

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione istituisce l'unità organizzativa responsabile della progettazione e della gestione del Controllo di Gestione.
2. L'unità organizzativa di cui al comma 1 del presente articolo supporta il Segretario Generale, il Comitato di Direzione, i Dirigenti e OIV al fine di:

¹

- a) Individuare le unità organizzative di base, a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
 - b) Definire gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in riferimento all'articolazione delle funzioni ed attività dell'Ente;
 - c) Valutare se eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti o non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno.
3. La metodologia approntata per le finalità individuate al presente articolo deve permettere di accertare ed evidenziare:
- a) La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
 - b) L'accertamento degli eventuali scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato;
 - c) L'individuazione delle potenziali linee di sviluppo a seguito di evidenziazione di una particolare dinamica.
4. Il Responsabile del Controllo di Gestione predispone almeno annualmente, tenendo conto delle indicazioni della Giunta in sede di P.E.G. una rendicontazione sull'andamento delle attività e sulla correlazione con gli obiettivi di bilancio e di gestione, da trasmettere al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e ai Dirigenti del Comune.

PARTE II

TITOLO VII. DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ASSUNZIONI

Articolo 45. Modalità di assunzione

1. Il reclutamento del personale di ruolo per l'assunzione nel Comune avviene, ai sensi delle leggi vigenti, con concorsi unici per la qualifica dirigenziale o per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili indicati nel Piano annuale delle assunzioni che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. La procedura di selezione pubblica è esperibile, esclusivamente, per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
3. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni Esaminatrici.
4. L'assunzione nel Comune avviene con contratto individuale di lavoro.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) I contratti a tempo determinato;
 - b) I contratti di formazione lavoro;
 - c) I contratti di somministrazione di lavoro temporaneo;
 - d) I contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
6. Le assunzioni di personale devono garantire i criteri di trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge e devono rispettare le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Per l'accesso ai posti a tempo parziale si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.
8. Possono accedere all'impiego presso il Comune, i soggetti che possiedono i requisiti previsti da norme di legge generale e/o speciale, nonché titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale, dal bando di selezione. In particolare per i Dirigenti e le categorie D viene richiesta la laurea specialistica o magistrale, nuovo ordinamento, o il diploma di laurea, vecchio ordinamento.
9. Il Dirigente del personale è il responsabile del procedimento concorsuale o selettivo

Articolo 46. Oggetto e finalità delle prove concorsuali e selettive

1. Le prove selettive e/o concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ivi comprese le tecniche di valutazione del potenziale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso o selezione e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Il Comune può prevedere procedure concorsuali o selettive, disciplinate da apposita Convenzione tra gli enti interessati, volte a stabilire modalità di reclutamento del personale uniche per identiche categorie e profili professionali, anche se di Pubbliche Amministrazioni diverse.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina ai sensi del presente Regolamento, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, le modalità di delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri tra gli Enti interessati.
4. Le procedure concorsuali e selettive sono propedeutiche all'assunzione. Qualora motivate ragioni di ordine finanziario, normativo od organizzativo, subentrate successivamente alla

predisposizione delle procedure stesse, modifichino le condizioni che ne hanno previsto l'attivazione, l'iter può essere sospeso e/o revocato e qualora concluso, l'assunzione non è effettuata.

Articolo 46bis. Attuazione procedura ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D. lgs. n. 165/2001.

1. Ai sensi di legge l'Amministrazione Comunale di Casale Monferrato, nella linea della trasparenza, della pubblicità e della accessibilità totale delle informazioni e a tutela dei principi di imparzialità e buon andamento, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di trasferimento mediante mobilità da altre amministrazioni, di dipendenti appartenenti alla stessa area funzionale, che abbiano presentato domanda di trasferimento ed ottenuto relativo nulla – osta preventivo dalle amministrazioni in cui prestano servizio.
2. Il trasferimento viene disposto, nei limiti dei posti messi a concorso, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.
3. La disponibilità di posti messi a concorso viene resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo di almeno trenta giorni, di un bando in cui sono indicati i requisiti da possedere ai fini della copertura dei posti attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni;
4. La valutazione delle istanze di mobilità sarà effettuata ad insindacabile giudizio di una apposita Commissione, da nominarsi con Determinazione del Dirigente del Personale e composta così come previsto per le Commissioni esaminatrici dal presente regolamento.
5. Le domande di partecipazione pervenute devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, posseduti, la dichiarazione di non avere in corso procedimenti disciplinari e il curriculum illustrativo delle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza, gli incarichi ricoperti, nulla – osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di provenienza, le precedenti esperienze lavorative, i titoli di studio, corsi di formazione e di specializzazione frequentati, le conoscenze informatiche e linguistiche.
6. La Commissione, seguendo le modalità previste dalle norme regolamentari vigenti, predisporrà una selezione mediante valutazione dei *curricula* e colloquio.
7. Il Comune di Casale Monferrato, si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non procedere alla copertura dei posti tramite mobilità volontaria qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale ricercato.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo fanno fede le norme ed i regolamenti vigenti, in particolare in riferimento alle modalità generali per l'espletamento delle procedure di accesso ai ruoli della Pubblica amministrazione locale.

TITOLO VIII. LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 47. Costituzione e composizione

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è Organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione esaminatrice costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi membri, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione esaminatrice è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei membri, salva motivata impossibilità, con Determinazione del Dirigente del personale, nella seguente composizione:
 - a) Un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Dirigente responsabile del Settore interessato alla copertura dei posti vacanti ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità o per le posizioni apicali da un Dirigente di altro Settore o anche di altro ente territoriale;
 - b) Almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali, di regola indicati dal Presidente della Commissione esaminatrice tra apicali e funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime. Nel caso di corso-concorso della Commissione esaminatrice deve fare parte un docente del corso.
3. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Personale, di adeguata categoria e profilo professionale ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altro Settore o altra Amministrazione.
4. Alle Commissioni esaminatrici per profili professionali che prevedono, in maniera complementare, la conoscenza della lingua straniera, l'uso di computer o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati, su indicazione del Presidente, anche successivamente, componenti aggiunti per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.
5. Qualora la procedura concorsuale o selettiva preveda un test di accertamento e valutazione del potenziale dei candidati rispetto ad un particolare profilo atteso, se non sono presenti nel Comune professionalità adeguate a seguire tale fase, è previsto che la stessa sia gestita da esperti esterni.
6. La Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa interessata, o suo delegato, da almeno un esperto, anche dipendente del Comune, e da un Segretario dipendente dell'Ufficio personale.
7. La Commissione esaminatrice si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della determinazione di nomina della Commissione esaminatrice medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
8. I membri e i componenti aggiunti della Commissione esaminatrice non devono presentare cause di incompatibilità previste dalla legge e dalla giurisprudenza. In particolare non devono:
 - a) Essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale;
 - b) Ricoprire cariche politiche;
 - c) Essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - d) Essere parenti ed affini fino al quarto grado dei candidati.
9. In ordine all'insussistenza delle condizioni indicate nel comma 8 del presente articolo dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati da tenere agli atti.
10. La Commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di membri, unico restando il Presidente, pari a quello della Commissione esaminatrice originaria e di un eventuale Segretario aggiunto.
11. La composizione della Commissione esaminatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifici, il Dirigente del personale provvede, con determinazione, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

12. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, nonché il Segretario della stessa, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, qualora nel frattempo vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa motivata adozione di provvedimento confermativo da parte del Dirigente del Personale.
13. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il componente subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
14. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
15. Il Presidente, i membri, i componenti aggiunti ed il Segretario della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che ha ricoperto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio precedente dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, il Presidente può richiedere la costituzione in ciascuna sede di un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione esaminatrice stessa ovvero da un dipendente del Comune e costituito da almeno due dipendenti del Comune, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i componenti la Commissione esaminatrice.

Articolo 48. Obblighi e doveri dei componenti

1. Il Presidente, i membri, i componenti aggiunti ed il Segretario della Commissione esaminatrice:
 - a) Sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione esaminatrice medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione esaminatrice;
 - b) Non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
2. I componenti del Comitato di Vigilanza sono tenuti a rispettare gli obblighi ed i vincoli validi per i componenti della Commissione esaminatrice.

Articolo 49. Compenso ai componenti

1. A ciascun componente della Commissione esaminatrice, ivi compreso il Segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, in ragione dell'ufficio ricoperto, non spetta alcun compenso se l'incarico è svolto presso l'amministrazione di appartenenza;
2. I componenti esterni della Commissione esaminatrice hanno diritto a un compenso determinato nei limiti di legge e con le modalità indicate nel presente articolo:
 - a) Compete al Dirigente del personale provvedere all'impegno di spesa relativo ai compensi dei membri esterni della Commissione esaminatrice ed alla liquidazione della spesa;
 - b) Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una valutazione o prova d'esame, ognuna di esse è considerata autonomamente al fine del calcolo del compenso dei componenti la Commissione esaminatrice. Il compenso risulta quindi articolato per seduta e sulla base della sommatoria dei candidati previsti singolarmente in ognuna delle stesse;
 - c) Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto all'effettiva partecipazione al lavoro della Commissione esaminatrice;
 - d) Il Segretario compila apposito prospetto indicante le presenze effettive dei componenti esterni della Commissione esaminatrice ai fini della liquidazione dei compensi spettanti. Il prospetto è inoltrato all'Ufficio personale unitamente ai verbali del concorso;
 - e) Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune; a tal fine, gli stessi compilano,

a cura del Segretario, apposita dichiarazione scritta, inoltrata all'Ufficio Personale unitamente alla trasmissione dei verbali del concorso.

3. I compensi di cui al presente articolo sono così articolati:

Tipologia	Presidente		Membri		Componenti aggiunti		Segretario		Vigilanti	
	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova	base x prova	x cand. x prova
Cat. A e B	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.40,00	€. 0,40	€.30,00	€. 0,30	€.20,00	€. 0,20
Cat. C	€. 80,00	€. 0,80	€. 60,00	€. 0,60	€.40,00	€. 0,40	€.30,00	€. 0,30	€.20,00	€. 0,20
Cat. D	€. 100,0	€. 1,00	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.50,00	€. 0,50	€.40,00	€. 0,40
Dirigenti	€. 100,0	€. 1,00	€. 80,00	€. 0,80	€.60,00	€. 0,60	€.50,00	€. 0,50	€.40,00	€. 0,40

4. I compensi indicati sono rivalutati periodicamente sulla base delle previsioni stabilite nell'ambito dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
5. I dipendenti comunali componenti della Commissione esaminatrice sono considerati in servizio e non percepiscono il compenso stabilito al presente articolo.
6. Per quanto non previsto al presente articolo si rimanda a quanto stabilito negli eventuali atti di incarico.

Articolo 50. Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. Insediata la Commissione esaminatrice, preliminarmente ad ogni altra operazione, la stessa provvede a:
 - a) Verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) Stabilire, se già non previsto nel bando, il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove, i tempi a disposizione per ciascuna prova, e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) Verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione esaminatrice sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Dirigente del personale, copia del verbale della seduta affinché si provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione esaminatrice, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.
5. La Commissione esaminatrice, dopo le operazioni preliminari, deve procedere nell'ordine dei lavori osservando la seguente successione cronologica:
 - a) Verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) Definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) Predisposizione e valutazione dell'eventuale test preliminare di carattere pre-selettivo;
 - e) Predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - f) Correzione delle prove scritte;
 - g) Predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - h) Predisposizione e valutazione dell'eventuale test di valutazione del potenziale;

- i) Valutazione dei titoli;
 - j) Espletamento delle prove orali;
 - k) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
6. Alla Commissione esaminatrice è data facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 51. Verbali delle operazioni della Commissione Esaminatrice

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione esaminatrice in ogni seduta è redatto un verbale a cura e responsabilità del Segretario. Il verbale deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione esaminatrice e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione esaminatrice stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento delle procedure ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione esaminatrice.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso o delle selezioni, i componenti della Commissione esaminatrice non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del Segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Componenti e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso o della selezione, sono rimessi al Dirigente del personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il Dirigente del personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione esaminatrice, deve restituire gli atti alla Commissione esaminatrice stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione esaminatrice ad eliminarli. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il Dirigente del personale non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta Comunale apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

TITOLO IX. PROCEDIMENTO CONCORSUALE O SELETTIVO**Articolo 52. Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione della procedura concorsuale, deve contenere, oltre alle indicazioni previste dalla normativa vigente:
 - a) Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) Le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove pre-selettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) La tipologia delle prove d'esame;
 - d) Le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - e) La valutazione relativa alle prove ed ai titoli e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - f) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - g) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - h) Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
 - b) Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) L'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) Le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) I documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
3. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
4. In particolare, oltre alle indicazioni di carattere generale di cui al presente articolo, per quanto concerne:
 - a) Il bando di corso-concorso, lo stesso deve prevedere la segnalazione del programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e specificatamente l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito;
 - b) Il bando per la selezione del contratto di formazione e lavoro, lo stesso deve prevedere la segnalazione all'atto regionale di approvazione del progetto di formazione lavoro, alla durata del contratto di formazione e lavoro e alle modalità di trasformazione del contratto al termine del periodo di formazione e lavoro.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione esaminatrice, che dei candidati.
6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, a fissare l'eventuale nuovo termine, di regola trenta giorni, per la presentazione delle domande di ammissione. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
8. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale, secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola l'estratto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune ed al sito web del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.

9. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro, e ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
10. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Articolo 53. Proroga, riapertura dei termini o revoca della procedura

1. L'Amministrazione in merito alla procedura concorsuale o selettiva, ove ricorrano ragioni di pubblico interesse, ha facoltà di:
 - a) Prorogarne il termine di scadenza;
 - b) Riaprirne il termine, anche se già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali o selettive;
2. Le procedure di cui al presente articolo sono a cura del Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo che opera con propri atti sentiti il Segretario Generale ed il Dirigente interessato.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 54. Esame preliminare domande di partecipazione

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande è L'Ufficio Personale.
2. L'esame preliminare delle domande è effettuato, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione, solo per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso o selezione. Per le domande giunte successivamente alla data di scadenza, l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso o dalla selezione.
3. Il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo può ammettere la regolarizzare delle domande che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
4. A seguito dell'avvenuta verifica il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo determina:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentano imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali devono essere regolarizzate. In tale caso il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo comunica con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, agli interessati, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione per regolarizzare la domanda. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso o dalla selezione;
 - d) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso o alla selezione indicandone le motivazioni. In tale caso, il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo comunica con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta agli interessati l'avvenuta esclusione, indicando le motivazioni.

Articolo 55. Svolgimento delle prove scritte e pre-selettive

1. La Commissione esaminatrice, nella sua composizione integrale, prima della prova scritta e/o pre-selettiva;
 - a) Predisporre una terna omogenea di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati), li registra con numeri progressivi e li racchiude in buste. Se le operazioni previste alla presente lettera avvengono, per motivate ragioni, non immediatamente prima dell'inizio della prova, le buste sigillate sono racchiuse in un unico plico, firmato sui lembi di chiusura ed affidato al Segretario;
 - b) Fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato da parte dei candidati.
2. La prova pre-selettiva di cultura generale può contenere domande o riferimenti alle specifiche materie inerenti il posto messo a concorso o selezione e sull'ordinamento degli enti locali. Di regola consiste in un questionario a risposta sintetica e, qualora il numero dei partecipanti alla prova superi i 20 candidati, la stessa avrà carattere pre-selettivo sino alla concorrenza dei 20 idonei. Il numero di ammessi alla prova successiva è automaticamente aumentato in caso di pari punteggio nell'ultima posizione utile per l'ammissione.
3. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione esaminatrice o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione esaminatrice.
4. Dopo l'estrazione, i candidati sono informati anche degli altri testi non sorteggiati. Ove si tratti di questionari o test bilanciati o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione esaminatrice o, successivamente, facendone richiesta al Segretario.
5. A tutti i candidati sono consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame:
 - a) Penna a sfera di colore uguale e carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova;
 - b) Due buste di eguale colore, una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
6. Il Presidente o altro componente la Commissione esaminatrice debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge. In relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della stessa, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
7. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione esaminatrice e la completa trasparenza delle procedure. In particolare:
 - a) La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile;
 - b) I candidati possono utilizzare solo fogli siglati forniti dalla Commissione esaminatrice per eventuali minute. Tali fogli devono essere controllati numericamente in corrispondenza dell'avvenuta consegna, di modo che sia possibile sapere quanti sono stati consegnati al singolo richiedente e devono essere riconsegnati alla fine della prova secondo le modalità stabilite al presente articolo;
 - c) I candidati non possono detenere appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione esaminatrice o previsti dal bando di concorso;
 - d) Nel caso di prove tecniche la Commissione esaminatrice, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati;

- e) Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza;
 - f) Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione esaminatrice ed è motivata seduta stante e verbalizzata;
 - g) Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione esaminatrice, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - h) La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione;
 - i) In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione esaminatrice può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa;
 - j) Durante lo svolgimento della prova scritta permangono nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione esaminatrice o del Comitato di Vigilanza; l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso;
 - k) Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione esaminatrice presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
8. Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, consegna l'elaborato alla Commissione esaminatrice anche se non completato inserendo lo stesso nella busta più grande; scrive quindi il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna. Almeno due componenti della Commissione esaminatrice devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla. Il Candidato consegna altresì i fogli della minuta al di fuori della busta con l'elaborato. Tali fogli sono controllati per verificarne l'esatto numero e sono raccolti anonimamente cumulativamente per tutti i candidati.
9. Tutte le buste sono quindi raccolte, in maniera casuale e racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Il plico è affidato per la custodia al Segretario. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione esaminatrice al termine di ogni singola prova scritta.

Articolo 56. Adempimenti al termine delle prove scritte e pre-selettive

- 1. Le operazioni previste al presente articolo si effettuano, in presenza della Commissione esaminatrice nella sua interezza, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di tre di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
- 2. In caso di prove scritte plurime la valutazione degli elaborati è effettuata solo al termine di tutte le prove.
- 3. In caso di prova pre-selettiva di cultura generale, la stessa è propedeutica alle prove scritte. Conseguentemente la valutazione è effettuata immediatamente dopo la prova pre-selettiva applicando le modalità di cui al presente articolo.
- 4. La correzione degli elaborati è effettuata seguendo la seguente procedura:
 - a) Apertura del plico sigillato, constatazione dell'integrità dello stesso e apposizione ad ogni busta inclusa di un numero progressivo che è ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione esaminatrice e dal Segretario;

- b) Apertura della busta contenente l'elaborato di ogni concorrente e numerazione dello stesso e delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al presente comma;
 - c) Valutazione ed espressione di voto da segnare immediatamente sull'apposito registro di cui al presente comma;
 - d) Nel caso di prove scritte plurime terminata la procedura di valutazione della prima prova si procederà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato seguendo le stesse modalità di cui al presente articolo;
 - e) Conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con conseguente assegnazione dei punteggi a fianco dei numeri già segnati sull'apposito registro;
 - f) Apertura delle buste piccole e individuazione delle generalità dei candidati.
5. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al Segretario.
 6. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta e pre-selettiva, una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto. La graduatoria degli ammessi è comunicata mediante affissione in luogo precedentemente segnalato ai candidati. Non si dà luogo a comunicazione dei nominativi dei non ammessi.

Articolo 57. Svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione esaminatrice, nella sua composizione integrale, prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso o selezione.
3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione esaminatrice l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova stessa. Tutti i candidati devono comunque essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione esaminatrice deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi devono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata, al momento della chiamata per la prova, al Segretario della Commissione esaminatrice.
6. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione esaminatrice immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
7. Il punteggio definito è apposto su apposito registro, controfirmato dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha precedentemente consegnato.
8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
9. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica è racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al Segretario.
10. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto. La graduatoria degli ammessi è comunicata mediante affissione in

luogo precedentemente segnalato ai candidati. Non si dà luogo a comunicazione dei nominativi dei non ammessi.

Articolo 58. Svolgimento della prova attitudinale

1. Qualora il procedimento concorsuale o selettivo preveda lo svolgimento di una prova psico-attitudinale la stessa è effettuata prima della prova orale.
2. La prova psico-attitudinale è finalizzata:
 - a) A stabilire il grado di capacità relazionale ed il potenziale professionale ed attitudinale del candidato;
 - b) A garantire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei ed oggettivi, la formazione di una graduatoria.
3. La prova psico-attitudinale non è selettiva e deve prevedere la possibilità di definire un punteggio tenendo conto della seguente procedura:
 - a) Definizione da parte del Dirigente interessato, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Dirigente del personale, di un profilo professionale atteso per il posto da ricoprire;
 - b) Consegna del profilo atteso alla Commissione esaminatrice;
 - c) Approvazione da parte della Commissione esaminatrice della metodologia da applicare per la valutazione;
 - d) Svolgimento della prova, sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno;
 - e) Valutazione dei candidati secondo un criterio di ponderazione che valorizza a 100 il profilo ideale e mette in correlazione i punteggi ottenuti dai candidati con il punteggio massimo stabilito per la prova.
4. Il Dirigente del personale può prevedere che, al fine del corretto svolgimento della procedura di cui al presente articolo, alla Commissione esaminatrice sia aggregato uno o più esperti della materia.

Articolo 59. Svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice secondo l'ordine alfabetico con sorteggio della lettera di partenza da effettuarsi dopo l'appello a cura di un candidato.
2. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione esaminatrice si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Risultano aver superato la prova i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 70% del massimo previsto.

Articolo 60. Prove di conoscenza informatica e linguistica

1. Ai sensi della normativa vigente, per i profili professionali che prevedono, in maniera complementare, la conoscenza nell'uso di computer o di una lingua straniera, è previsto lo svolgimento di specifiche prove tenendo conto delle seguenti indicazioni:
 - a) Per quanto riguarda la conoscenza nell'uso di computer la prova è selettiva e la valutazione si basa su criteri pre-definiti. Risultano aver superato la prova i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore al 60% del massimo previsto;
 - b) Per quanto riguarda la conoscenza di una lingua straniera la prova è non selettiva e la valutazione si basa su criteri pre-definiti;
 - c) Per entrambe le prove:

- i) Prima dell'inizio, sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno;
 - ii) Lo svolgimento può essere corrispondente o collegato ad una prova scritta od orale.
2. La valutazione è espressa dalla Commissione esaminatrice ai sensi del presente Regolamento.

Articolo 61. Modalità generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dal Presidente e dai singoli componenti la Commissione esaminatrice non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver eseguito la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione esaminatrice possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima del 70% del massimo previsto, salvo che per la prova di conoscenza nell'uso del computer, per cui la soglia è indicata nel 60% del massimo possibile e per la prova attitudinale, per cui la Commissione esaminatrice esprime un punteggio non selettivo secondo quanto previsto dal presente Regolamento. La prova di lingua straniera, se non prevista per il posto da ricoprire, prevede esclusivamente l'espressione di un giudizio di idoneità.
4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al presente articolo.
5. Nel caso di prove pratiche la Commissione esaminatrice stabilisce prima della prova i criteri e le modalità di valutazione.
6. Nel caso di selezione pubblica il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti dei candidati deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
7. In termini generali è prevista la seguente articolazione dei punteggi, da utilizzare cumulativamente secondo le indicazioni stabilite nell'atto di indizione della prova concorsuale o selettiva:
 - a) Prova pre-selettiva di cultura generale: punti 10;
 - b) Prova scritta: punti 30;
 - c) Prova pratica: punti 30;
 - d) Prova di conoscenza dell'uso del computer: punti 10;
 - e) Prova di conoscenza di una lingua straniera: punti 10; solo se prevista per il posto da ricoprire;
 - f) Prova attitudinale: punti 20;
 - g) Prova orale: punti 30;
8. In termini particolari sono previsti i seguenti criteri di valutazione delle prove:

a) Prove scritte e orali	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
ii) Capacità di sintesi	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Conoscenza della materia							
– Pertinenza normativa	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
– Corretto riferimento al contesto	6,00	5,10	4,20	3,60	3,00	1,50	0,00

– Capacità di individuare soluzioni	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
Totale punti	30,00	25,50	21,00	18,00	15,00	7,50	0,00
b) Prove tecniche scritte e orali	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
ii) Capacità progettuale	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Conoscenza della materia							
– Pertinenza normativa	5,00	4,25	3,50	3,00	2,50	1,25	0,00
– Corretto riferimento al contesto	9,00	7,65	6,30	5,40	4,50	2,25	0,00
– Capacità di individuare e motivare soluzioni alternative	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00
Totale punti	30,00	25,50	21,00	18,00	15,00	7,50	0,00
c) Prove di conoscenza uso computer	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Apertura e chiusura PC	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
ii) Apertura e chiusura programmi	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
iii) Gestione files e cartelle	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
iv) Gestione testi:							
– Giustificazione	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
– Centatura	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
– Tabulazione	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
– Elenchi puntati e numerati	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
– Grassetto e corsivo	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
– Font	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
v) Elaborazione foglio elettronico:							
– Applicazione formule	1,50	1,28	1,05	0,90	0,75	0,38	0,00
– Ordinamento	0,50	0,43	0,35	0,30	0,25	0,13	0,00
vi) Salvataggio	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
vii) Stampa	1,00	0,85	0,70	0,60	0,50	0,25	0,00
Totale punti	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00
d) Prove conoscenza lingua straniera	Ottimo	Buono	Discreto	Suffic.te	Insuff.te	Scarso	N valut.
i) Capacità espositiva	4,00	3,40	2,80	2,40	2,00	1,00	0,00
ii) Correttezza terminologica	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
iii) Capacità di lettura e traduzione	3,00	2,55	2,10	1,80	1,50	0,75	0,00
Totale punti	10,00	8,50	7,00	6,00	5,00	2,50	0,00

Articolo 62. Modalità generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, comprensivi dei titoli di studio, titoli di servizio e curriculum, è pari ad un totale di punti 10.

2. Nella valutazione dei titoli la Commissione esaminatrice deve applicare criteri comparativamente omogenei e che rendano possibile l'equiparazione e l'univocità di valutazione per tutti i concorrenti.
3. Per la valutazione dei titoli di studio, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso e delle votazioni eventualmente conseguite, si stabilisce che:
 - a) Il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, determina sino ad un massimo di punti 3;
 - b) I titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, determinano sino ad un massimo di punti 2, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - c) I titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.), determinano sino ad un massimo di punti 2, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso.
4. Per i candidati ammessi al concorso o alla selezione in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore, non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla selezione è valutato dalla Commissione esaminatrice così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione.
6. Per la valutazione dei titoli di servizio è valutato, discrezionalmente da parte della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di 2 punti, il servizio di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di una qualifica funzionale o categoria professionale a quella cui si riferisce il concorso o la selezione, anche eventualmente riclassificate.
7. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del candidato.
8. In caso di selezione interna, la Commissione esaminatrice valuta discrezionalmente la rilevanza delle sanzioni disciplinari eventualmente intervenute nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande ai fini della valutazione complessiva dei titoli.
9. Non è valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.
10. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso o selezione.
11. Per la valutazione del curriculum professionale è valutato, discrezionalmente da parte della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di 5 punti, il complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso o selezione. A tal fine sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
12. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione esaminatrice al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 63. Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale o selettiva la Commissione esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) La votazione riportata nella prova pre-selettiva, se effettuata;

- b) La votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica e la media delle votazioni di cui alla presente lettera;
 - c) La votazione nelle prove di conoscenza tecnico/informatica e di lingua straniera, se effettuate;
 - d) La votazione nella prova attitudinale, se effettuata;
 - e) Il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - f) La votazione conseguita nella prova orale;
 - g) L'indicazione della votazione complessiva;
 - h) I titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - i) L'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
 4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo.
 5. Il Responsabile del procedimento concorsuale o selettivo da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
 6. I candidati risultati vincitori del concorso o della selezione devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
 7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Web comunale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
 8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
 9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge, con le modalità previste nel Regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

TITOLO X. DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI SELETTIVI***Articolo 64. Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso***

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) Fase preliminare, consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) Svolgimento del corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) Effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) Predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In particolare si prevede che:
 - a) La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica o test attitudinali. In alternativa, qualora la particolarità delle mansioni previste lo richieda, la prova pre-selettiva può consistere in una prova teorico-pratica.
 - b) Il corso di formazione, articolato in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica, è organizzato per un numero prestabilito di partecipanti ed è finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
 - c) I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
 - d) Il corso è tenuto da docenti esterni e/o da docenti interni al Comune, ivi compresi i componenti della Commissione esaminatrice. I docenti sono tenuti a far pervenire le dispense relative ai temi trattati nel corso ed i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
 - e) La frequenza al corso di formazione è obbligatoria e, per essere ammessi alle prove finali, i candidati devono aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione complessive.
 - f) Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
4. Qualora i candidati svolgano le attività pratiche presso le strutture comunali è da prevedere la copertura assicurativa infortunistica.
5. Per quanto riguarda l'eventuale corso-concorso finalizzato al reclutamento di Agenti di polizia locale, la conclusione dell'iter dello stesso è da prevedere, ai sensi della normativa di settore, solo dopo il superamento degli esami conclusivi dello specifico corso di formazione regionale.

Articolo 65. Contratto di Formazione e lavoro

1. I requisiti di accesso alla selezione di un contratto di formazione e lavoro sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Il procedimento selettivo relativo al contratto di formazione e lavoro tiene conto, nella fase di individuazione dei candidati da inserire nel previsto percorso di formazione e lavoro, di quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. Al termine del periodo previsto dal contratto di formazione e lavoro il candidato, al fine dell'inserimento nei ruoli del Comune, sarà sottoposto ad una verifica che terrà conto:
 - a) della scheda di valutazione annuale, per come previsto dal sistema di valutazione vigente presso il Comune. In caso di periodi che superano l'anno ovvero a cavallo di due o più periodi di valutazione si terrà conto della valutazione media;

- b) della valutazione, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento, di un elaborato vertente su uno o più argomenti oggetto del previsto percorso formativo.
4. Nel caso i candidati su un unico posto siano più di uno sarà predisposta apposita graduatoria.

Articolo 66. Progressione di carriera

1. In sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, tenendo conto delle particolari esigenze operative della struttura organizzativa e funzionale del Comune, vengono definite le specifiche categorie ed i profili professionali che possono prevedere la progressione di carriera del personale.
2. I posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
4. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 67. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della Delibera di Giunta di approvazione.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi e alle disposizioni del presente Regolamento, non si applicano le indicazioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.



CITTÀ DI
CASALE MONFERRATO

**REGOLAMENTO PER LA
COSTITUZIONE E LA DISCIPLINA
DELLE ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO
INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
(O.I.V.)**

INDICE

- ART. 1 OGGETTO**
- ART. 2 FUNZIONI E COMPITI**
- ART. 3 FUNZIONI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**
- ART. 4 CONTROLLO STRATEGICO**
- ART. 5 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI DELL'ATTIVITÀ**
- ART. 6 COMPOSIZIONE E NOMINA**
- ART. 7 COMPENSI DA CORRISPONDERE ALL'OIV**
- ART. 8 REQUISITI PER LA NOMINA**
- ART. 9 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ**
- ART. 10 SEDE ORGANIZZATIVA E FUNZIONAMENTO**
- ART. 11 RELAZIONI CON ALTRI ORGANI E UNITÀ ORGANIZZATIVE**
- ART. 12 ENTRATA IN VIGORE**

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, disciplina, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs 27/10/2009 n. 150, le funzioni, i compiti e le attività svolte dall’Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito nominato OIV.

Art. 2 – Funzioni e compiti

1. L’OIV, ai sensi del comma 2 art. 14 D. Lgs 27/10/2009 n. 150, sostituisce il controllo interno ed opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili di gestione.
2. L’OIV esercita funzioni e compiti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato all’interno dell’ente ai sensi del D.Lgs. 150/2009:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza e l’integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - c) elabora e definisce metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - d) valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 - e) valida la Relazione sulla Performance, assicurando la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente;
 - f) analizza il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della Performance ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel Piano della Performance;
 - g) accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell’Ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall’Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività, di qualità, di miglioramento e di innovazione dei servizi nell’ambito del fondo per le risorse decentrate e del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza;
 - h) applica le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs 150/2009 ed ogni ulteriore disposizione derivante anche dall’applicazione dei disposti ex art. 19 comma 9 del D.L. 24.6.2014 n° 90;
 - i) supporta l’interazione tra gli Organi di Indirizzo politico ed i dirigenti di vertice, nonché tra questi ultimi ed i responsabili delle unità organizzative;
 - j) promuove e garantisce l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità;
 - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 3 – Funzioni in materia di valutazione dei dirigenti

1. L’OIV svolge le attività di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in particolare i risultati del personale con qualifica dirigenziale.

Più precisamente:

- a) effettua la valutazione dei dirigenti e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;

b) valuta, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione ed in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate;

c) verifica i risultati dell'attività dei dirigenti e compie, su richiesta della Giunta comunale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi.

2. Le valutazioni dei dirigenti tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

3. L'OIV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del dirigente, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, nelle modalità e nei tempi previsti dal Sistema permanente di Misurazione e Valutazione.

4. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.

5. I dirigenti sono tenuti a collaborare con l'OIV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.

6. I dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'OIV.

Art. 4 – Controllo strategico

1. L'OIV, su indicazione della Giunta comunale, verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive di indirizzo politico.

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

3. Per le attività di cui al presente articolo l'Organismo è coadiuvato dal Servizio di Controllo di Gestione, in qualità di struttura tecnica interna di supporto ex D.Lgs. 150/2009.

Art. 5 - Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell'attività

1. L'OIV ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può richiedere alle unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività.

2. I componenti dell'OIV si impegnano a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

3. L'OIV relaziona secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale annualmente, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dal controllo di gestione, sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

Art. 6 – Composizione e nomina

1. L'OIV è composto da un componente esterno di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

2. La nomina è effettuata dal Sindaco a seguito di procedura selettiva ad evidenza pubblica a cui possono partecipare soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art 8 del presente Regolamento.

3. A tale scopo viene bandito dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione e successiva valutazione dei curricula e delle relazioni accompagnatorie. Nel corso dell'istruttoria, la professionalità e le competenze specifiche sono accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum e dalla relazione accompagnatoria, anche tramite un colloquio a cura del Sindaco o di suoi delegati.

Gli interessati saranno chiamati ad illustrare la relazione accompagnatoria, le loro esperienze professionali significative e ad esporre l'attività e gli obiettivi che l'OIV è tenuto a perseguire.

4. Tutti gli atti del procedimento di nomina dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente; in particolare, l'atto di nomina, il curriculum ed il compenso previsto.

5. La durata della nomina è triennale e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

6. Il candidato nominato dovrà far pervenire la propria accettazione, entro 7 giorni dalla comunicazione che gli sarà inoltrata.

Art. 7 – Compensi da corrispondere all'OIV

Al componente viene attribuito un compenso lordo annuo stabilito nella deliberazione di nomina e comunque entro i limiti dello stanziamento di bilancio e viene liquidato semestralmente su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste nel presente regolamento.

Art. 8 - Requisiti per la nomina

1. Il componente dell'OIV deve possedere capacità intellettuali, manageriali e relazionali in grado di creare una visione condivisa e di favorire diverse modalità di lavoro, nonché avere un'adeguata preparazione utile a promuovere valori quali la trasparenza, l'integrità, la valutazione e la valorizzazione del merito e della premialità.

2. Il componente dell'OIV deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere cittadino italiano o cittadino dell'Unione Europea;
- 2) godere dei diritti civili e politici;
- 3) essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi universitari.

E' richiesta la laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale.

Valgono le equipollenze previste dalla vigente normativa;

4) per le lauree in discipline diverse, è richiesto altresì un titolo di studio postuniversitario in profili afferenti alle materie suddette e ai settori dell'organizzazione e gestione del personale delle P.A., del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance. Il possesso del titolo di cui al punto 3), costituirà comunque titolo preferenziale.

5) è valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati in altri paesi dell'Unione Europea, se attinenti alle materie sopra specificate;

6) in alternativa al possesso di un titolo di studio post – universitario, è sufficiente il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità nella P.A. o anche in aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo conto dei compiti che derivano dall'applicazione della L. 190/2012. Ai fini della valutazione dell'esperienza professionale, è rilevante anche l'esperienza maturata come componente di OIV di altra Amministrazione, che andrà adeguatamente illustrata nella relazione di accompagnamento;

7) essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese e, se di cittadinanza non italiana, deve altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;

8) essere in possesso di buone conoscenze informatiche.

Art. 9 – Cause di incompatibilità ed inconferibilità

- 1) Età: non può essere nominato componente dell'OIV il soggetto che ha raggiunto la soglia dell'età necessaria per il collocamento a riposo d'ufficio.
- 2) Non può essere nominato componente dell'OIV il soggetto che riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 3) Non può essere nominato componente dell'OIV associazioni, società e, in generale, soggetto diverso da persona fisica, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo l'erogazione del corrispettivo ad una società per l'attività prestata dal singolo.
- 4) Non può essere nominato componente dell'OIV il soggetto che versa in una delle condizioni previste dai punti 3.4 e 3.5 della delibera 12/2013 dell'Anac, in particolare:
 - a. sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
 - b. abbia svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione comunale nel triennio precedente la nomina;
 - c. sia responsabili della prevenzione della corruzione presso il Comune di Casale Monferrato;
 - d. si trovi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - e. abbia riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - f. sia magistrato o avvocato dello Stato che svolga le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale del Comune di Casale Monferrato;
 - g. abbia svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - h. abbia un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dirigenti in servizio nell'Ente, con gli Assessori e con i Consiglieri comunali e con dirigenti o membri dei Consigli di Amministrazione delle Società partecipate del Comune di Casale Monferrato;
 - i. sia stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
 - l. sia Revisore dei Conti presso il Comune di Casale Monferrato;
 - m. incorra nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del d. lgs. 267/2000

Art. 10 - Sede organizzativa e funzionamento

1. L'OIV ha sede presso l'ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.
2. In caso di dimissioni deve essere garantito un preavviso di almeno sessanta giorni.
3. Può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco nei seguenti casi:
 - sopraggiunta incompatibilità o inconferibilità di cui all'art 9;
 - grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico.
4. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
5. L'OIV si riunisce almeno una volta ogni trimestre.

6. Specifiche riunioni possono essere concordate per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

Art. 11 - Relazioni con altri Organi e Unità Organizzative

1. L'OIV si avvale del supporto tecnico – operativo dell'Ufficio Controllo di Gestione, che, mette a disposizione le risultanze del controllo di gestione riferito ai centri di costo, all'allocazione delle risorse, ai costi dei singoli fattori produttivi ed ai risultati ottenuti.

2. Le unità organizzative mettono a disposizione il risultato dei controlli attuati sulla legittimità degli atti, sulla gestione economico-finanziaria dell'ente, sulla gestione del personale e sullo stato di attuazione dei programmi operativi.

3. Eventuali criticità riscontrate sono tempestivamente comunicate dall'OIV ai competenti Organi interni di controllo e di Amministrazione.

4. L'OIV individua modalità di collegamento, coordinamento, scambio di dati ed informazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti e, ove necessario, si confronta e rapporta sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 3 luglio 2014.

Pertanto, a partire da tale data, le disposizioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 24/05/2012, che regolamentano l'attività del Nucleo di Valutazione, risulteranno abrogate.



**CITTÀ DI
CASALE MONFERRATO**

**REGOLAMENTO
DEGLI INCARICHI
DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E DELLA LEGGE 190/2012**

Art. 1 Oggetto della disciplina

1) Il presente Regolamento, costituisce appendice ed integrazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi":

- a) disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni relativamente al personale dipendente del Comune di Casale Monferrato.
- b) Integra e specifica le disposizioni presenti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23.12.2013.
- c) Disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della legge 23.12.1996 n° 662

2) I criteri previsti rispondono, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, alla necessità di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo conto, tuttavia, che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2 Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, anche nei casi di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 3 Divieto di cumulo di impieghi

1) Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2) L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Art. 4 Incompatibilità assoluta

1) Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

2) Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione Comunale e fatto salvo quanto previsto dal successivo art.7;

- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 5;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
- 3) I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
- 4) I titolari di lavoro autonomo professionale, possono mantenere la titolarità di tale attività astenendosi dall'esercizio della stessa per il periodo di prova, nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato; per la durata del rapporto contrattuale, nel caso di contratto a tempo determinato.

Art. 5 Conflitto di interessi

1) Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge:
 - funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - funzioni di controllo o di vigilanza;
 - funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del settore di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

c) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

d) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

Art. 6 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro

purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale con gli interessi dell'amministrazione. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un altro incarico o attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del settore di assegnazione ed all'Ufficio Personale.

2) Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione di insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale di interessi connessi con l'incarico stesso.

3) Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente del settore di assegnazione, si esprime con apposito nulla osta da trasmettere al Settore Gestione delle Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4) Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

5) Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 7 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di servizio.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

a) lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario di servizio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria, fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 4, comma 2 lettera b) del presente Regolamento;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente e dal servizio di assegnazione;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interesse tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente e dal servizio di assegnazione;

d) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

Art. 8 Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 7 lettera d) è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque ne influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo autorizzati nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 5);
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art. 9 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, previste dall'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative,

culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

2. Le attività di cui alla lettera d) del precedente comma, pur non necessitando di una formale autorizzazione, impegnano il dipendente a comunicare al proprio Dirigente e all'Ufficio Personale l'attribuzione di incarichi, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi. L'impegno non si applica nel caso di adesione a partiti politici, sindacati, associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili come previsto dall'art. 5, comma 1 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali e con le limitazioni indicate al precedente art. 4, comma 1. Al fine di ottemperare al suddetto adempimento, il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione).

Art. 10 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente del personale (e per questo al Segretario Generale), allegando eventualmente l'istanza del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Dirigente del servizio di assegnazione.

2. Deve essere presentata al Dirigente del personale almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratti di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista
- l'emolumento lordo previsto o presunto;

4. Deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza ed all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Deve contenere il nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nello stesso nulla osta il dirigente esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo agli eventuali vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Ufficio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al dirigente del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Il procedimento si conclude con apposito atto del Segretario Generale a seguito di positiva istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale. L'autorizzazione è comunicata oltre che al soggetto che intende conferire l'incarico, all'interessato e per conoscenza, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato.

Art. 11 Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti, fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Il Segretario Generale, previa istruttoria da parte dell'Ufficio Personale, finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 3, 4 e 5, rilascia le autorizzazioni ai dirigenti.

Art. 12 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non conferita da pubbliche amministrazioni.

Gli Avvocati dell'Avvocatura Civica iscritti all'elenco speciale dell'albo professionale non possono svolgere attività professionale esterna, anche nel caso di prestazione pari o inferiore al 50%.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda

l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Art. 13 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dal dirigente del personale, previo parere favorevole del dirigente di riferimento e può essere concessa per un periodo di 12 mesi, rinnovabile per una sola volta per ulteriori 12 mesi;

Art. 14 Praticantato

1. Nel caso di praticantato previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Segretario Generale, corredata dal parere del dirigente della struttura di assegnazione e, qualora favorevole, dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- che il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione;
- che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente all'esame di abilitazione.

2. Il Segretario Generale, previo nulla osta del dirigente di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.

3. Prima della scadenza del termine, il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

Art. 15 Conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001. L'assenza di cause ostative dovrà risultare da apposita dichiarazione, redatta sulla base del modello di cui all'allegato C, prodotta dall'interessato al momento dell'assunzione dell'incarico.

3. Il Segretario Generale, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del Dirigente del Settore interessato, previa positiva istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale, può:

- autorizzare l'incarico, previa definizione del compenso lordo previsto o presunto e acquisizione del consenso del dipendente interessato;

- negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di dettagliata motivazione.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione sia all'interessato che al dirigente proponente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
5. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i dipendenti durante lo svolgimento del periodo di prova.

Art. 16 Ex dipendenti

1. Non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135.
2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001.

Art. 17 Revoca e sospensione dell'incarico

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti o autorizzati, può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni dell'attività di servizio presso l'Amministrazione, o comportamenti di violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziali.

Art. 18 Applicazione norme in materia di trasparenza

L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblica sul sito internet istituzionale gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione, in cui sono indicate le norme, le ragioni e i criteri di scelta dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati gli incarichi.

Art. 19 Servizio ispettivo

1. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso il Comune di Casale Monferrato.
2. Il Servizio Ispettivo è così composto:
- Segretario Generale – Presidente;
 - due Dirigenti – membri effettivi, individuati ogni due anni dal Comitato di Direzione;
 - due dirigenti – supplenti, che assumono l'incarico qualora le verifiche attengano a uno o entrambi i titolari del servizio ispettivo;
 - L'attività di Segreteria è assicurata dall'Ufficio Personale.

Il Presidente svolge funzioni di coordinamento dell'attività del Servizio Ispettivo, presiede alle operazioni di sorteggio, richiede al personale soggetto a verifica, nei casi di particolare complessità, i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche, predispone la relazione annuale dell'attività svolta e provvede alla relativa trasmissione al Sindaco.

Art. 20 Attività del Servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo opera mediante verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso il Comune di Casale Monferrato. Il campione del personale è individuato in modo casuale mediante un'estrazione di cui è redatto apposito verbale, da svolgersi con cadenza annuale, secondo procedure informatiche, in misura pari al 2% del personale in servizio. Le verifiche hanno come riferimento temporale l'anno precedente quello in cui è eseguito il sorteggio.
2. Il Servizio Ispettivo svolge altresì attività di verifica sui dipendenti non compresi nel campione estratto, nel caso pervengano segnalazioni, purché sottoscritte.
3. Il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90, rende noto ai dipendenti soggetti a verifica, l'avvio del procedimento.
La comunicazione dovrà contenere informazioni riguardanti: la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica, le sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere, il nome del responsabile del procedimento.
4. Il termine di conclusione del procedimento di verifica è fissato in 120 giorni, decorrenti dal giorno in cui viene effettuata la comunicazione di avvio del procedimento. Detto termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. Le attività di accertamento si esplicano con le seguenti modalità:
 - a. verifica documentale interna, volta ad accertare l'eventuale presenza di richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività estranee al rapporto di lavoro ed i relativi nulla osta, previste dai precedenti artt. 7 e 8;
 - b. presenza di comunicazioni relative allo svolgimento di altre attività previste dal precedente art. 9;
 - c. verifica dell'articolazione dell'orario di lavoro.Il Servizio Ispettivo può, inoltre, ravvisare la necessità di un approfondimento di verifica documentale da effettuarsi attraverso accertamenti e/o richieste di informazioni presso pubbliche amministrazioni o privati.
Il Servizio Ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica, eventualmente assistito da un procuratore, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, chiarimenti o documenti qualora ciò si renda necessario, con un preavviso di almeno 10 giorni, ovvero può acquisire informazioni da quanti siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche.
6. Il Servizio Ispettivo, a conclusione delle verifiche, nel caso non riscontri irregolarità, ne dà immediata comunicazione all'interessato. Qualora invece riscontri irregolarità, ne dà tempestiva comunicazione agli Organi competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, informandone tempestivamente l'interessato.
7. Il Servizio Ispettivo trasmette ogni anno al Sindaco una relazione sintetica sulle attività svolte nel periodo di riferimento. La relazione è pubblicata sulla pagina web dedicata al Servizio Ispettivo.
8. Le attività di controllo e verifica sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 21 Obbligo di segnalazione

1. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi degli articoli 22 e 23 del C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.

Art. 22 Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662.
- 2., In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Casale Monferrato che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

Art. 23 Norma finale

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In base all'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012 in sede di Conferenza unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti; l'amministrazione procederà quindi all'eventuale revisione entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, così come previsto nell'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata in data 24/07/2013.

Allegato A) – modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

AL SEGRETARIO GENERALE

ALL'UFFICIO PERSONALE

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il sottoscritto _____

nato a _____

il _____

codice fiscale _____

in qualità di dipendente del Comune di Casale Monferrato in servizio presso

il settore / ufficio _____

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico professionale:

tipologia dell'incarico _____

(specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività) _____

soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

luogo di svolgimento dell'attività _____

codice fiscale o P.IVA soggetto conferente _____

sede legale soggetto conferente _____

data iniziale prevista _____

data finale prevista _____

compenso lordo (indicare se presunto o
previsto) € _____ presunto € _____ previsto

oppure

carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

l'incarico è richiesto in base alla seguente specifica normativa
(ove presente, altrimenti lasciare vuota la seguente casella)

normativa _____

Allegato A) – modello di domanda – 2 segue

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalle legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- 1. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento Disciplina degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Casale Monferrato, di cui ha preso attenta visione e conoscenza;**
- 2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;**
- 3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro**
- 4. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo autorizzati nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art.8 comma 1 lett. d) del Regolamento citato;**
- 5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;**
- 6. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;**
- 7. che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;**
- 8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;**
- 9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;**
- 10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale, al Dirigente del settore di appartenenza ed all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.**

data

firma

Allegato B) – modello nulla osta

NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE

(DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE)

Il sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____

del Comune di Casale Monferrato, vista la richiesta di autorizzazione d'incarico professionale presentata dal Sig./Sig.ra

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.LGS. 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento Disciplina degli incarichi dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Casale Monferrato adottato dalla Giunta Comunale in data _____ con Deliberazione n. _____

ATTESTA**Che in relazione alla richiesta presentata nulla osta allo svolgimento dell'incarico del suddetto dipendente in quanto:**

- **non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività svolta dal/dalla citato/a dipendente;**
- **non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.**

Il sottoscritto altresì esprime le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione dell'incarico può recare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:**In considerazione degli elementi sopra esposti, concede il proprio nulla osta all'espletamento dell'incarico richiesto.**

data

firma del Dirigente

Allegato C) - dichiarazione

DICHIARAZIONE

AL SEGRETARIO GENERALE

ALL'UFFICIO PERSONALE

Oggetto: dichiarazione di assenza di cause ostative

Il sottoscritto

nato a

il

codice fiscale

in qualità di dipendente del Comune di Casale Monferrato in servizio presso

il settore / ufficio

ai fini dell'assunzione dell'incarico di:

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalle legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA L'ASSENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE

previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001, come introdotto dalla L.190/2012

data

firma



**REGOLAMENTO PER LA TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI
(cd. " WHISTLEBLOWER")**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 356 del 31/10/2017

PREMESSA

Quadro normativo.

Il presente Regolamento è reso ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs 165/01 introdotto dalla L. 190/12 e di quanto stabilito in materia :

- dal **Piano Nazionale Anticorruzione** adottato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T. – ora Autorità nazionale anticorruzione – A.N.A.C., con deliberazione n. 72 del 11.09.2013;
- dal Piano triennali di prevenzione della corruzione adottato da questo Comune per il 2017/2019 ;
- dalle “ Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e pubblicate sulla G.U. n. 110 del 14 maggio 2015, serie generale.

In particolare il Comune di Casale Monferrato :

- adotta ogni possibile accortezza per rendere effettiva la tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti, disciplinando la procedura per la ricezione e il trattamento delle segnalazioni;
- prevede modalità di comunicazione differenziate e riservate per ricevere le segnalazioni;
- prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto;
- valuta la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione per:
 - indirizzare la segnalazione ai destinatari individuati, assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
 - considera l'opportunità di individuare il destinatario delle segnalazioni nel Responsabile della prevenzione della corruzione che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative;
- prevede un' azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, pubblicando sul sito istituzionale avvisi per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto alla tutela nel caso di segnalazione, nonché sui risultati dell'attuazione della norma;

Il Comune di Casale Monferrato con il presente Regolamento adotta e fa proprio il modello proposto dall'Anac , opportunamente adeguato alla propria realtà amministrativa, finanziaria ed organizzativa.

1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, in ottemperanza all'art. 54 bis del D.lgs 165/01 non disciplina le modalità di trattazione e gestione di segnalazioni anonime.

2- Soggetti della segnalazione

La segnalazione può avvenire ad opera di soggetti pubblici o privati

Per soggetti pubblici, si intendono :

A) tutti i dipendenti del Comune di Casale Monferrato, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato.

B) i soggetti che collaborano a vario titolo con l'Ente, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, i tirocinanti.

Per soggetti privati si intendono tutti coloro che siano venuti a conoscenza, direttamente o indirettamente di fatti che sono rilevanti ai fini del presente regolamento.

Ai soggetti di cui al punto B), a norma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e del Codice di comportamento adottato dall'Ente con deliberazione G.C. n. 268/2013 sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

In analogia, alle stesse categorie di lavoratori di cui sopra, in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, in caso di segnalazione ex art. 54-bis, l'Ente assicura misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i pubblici dipendenti, di cui al paragrafo 7.

L'estensione a dette categorie di lavoratori delle tutele della riservatezza previste dall'art. 54-bis c.2 non implica l'estensione agli stessi anche delle forme di tutela contro le discriminazioni che il Dipartimento della funzione pubblica assicura ai pubblici dipendenti, ai sensi del medesimo articolo c.3.

3- L'oggetto della segnalazione.

L'oggetto delle segnalazioni comprende:

- azioni od omissioni che costituiscono reato contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. A titolo esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro...
- le azioni contro la persona come da Libro II – Titolo XII del Codice penale (a mero titolo esemplificativo: violenza – art. 610, minaccia – art. 612, etc.)e contro il patrimonio (furto – art. 624, truffa – art. 640);
- le azioni che possono comportare danni patrimoniali all'Amministrazione di appartenenza, ad altre Amministrazioni o alla collettività;
 - le azioni e/o omissioni che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento (nazionale, approvato con DPR 16.04.2013, n.62, e comunale adottato con deliberazione n. 2 in data 23.01.2014).

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo i medesimi criteri e modalità da quest'ultima stabilite per la tutela del segnalante. Non danno accesso alle procedure di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

4- Il soggetto destinatario della segnalazione

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. Ai sensi dell'art. 1 c.14 la violazione da parte di dipendenti della P.A. delle misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela della riservatezza in caso di segnalazioni ex art. 54-bis del d.lgs 165/01, potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

5- Modalità di segnalazione

L'Ente mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni un apposito modulo pubblicato sul sito web istituzionale nonché apposita casella di posta elettronica. (allegato 1).

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte al fine di consentire al R.P.C. di poter compiere le prime verifiche del caso: la segnalazione deve essere quindi circostanziata, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante – e non riferiti da altri – e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà utilmente essere presa in carico.

Qualora il fatto oggetto di segnalazione possa integrare gli estremi dell'illecito penale, il dipendente ha l'obbligo di prestare denuncia alla competente Procura della Repubblica, secondo quanto stabilito dall'art. 331 c. p.p.

La segnalazione se ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione, salvaguardate le misure di garanzia della riservatezza.

6- Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza, :

1. alla protocollazione della segnalazione in apposito registro riservato, eventualmente informatico;
2. all'apertura del relativo fascicolo a cui dovrà essere attribuito un numero/codice progressivo che corrisponderà al nominativo del segnalante di cui solo il Responsabile conoscerà l'identità;
3. all'attivazione e conclusione della relativa istruttoria entro trenta (30) giorni dalla data di protocollazione della segnalazione ;
4. ad informare il segnalante sugli esiti della procedura per la parte di propria competenza entro giorni 45 (quarantacinque) dalla data di protocollazione della segnalazione;
5. ad informare il segnalante sugli esiti delle procedure in competenza di altri soggetti entro gg. 5(cinque) dall'acquisizione delle relative notizie da parte degli Uffici e/o Dirigenti procedenti

Il R.P.C ai fini dell'istruttoria di cui sopra potrà:

- sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione decidere per l'archiviazione in caso di evidente e manifesta infondatezza.

- interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza, per acquisire ulteriori elementi di valutazione;
- trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre dieci (10) giorni dalla ricezione della richiesta;
- per l'espletamento dell'istruttoria o di parte di essa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà avvalersi di personale di supporto dallo stesso individuato. Tale personale è soggetto agli stessi obblighi di riservatezza gravanti sul R.P.C.

Tutto il personale dipendente, convenzionato o che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il Comune di Casale Monferrato è tenuto a garantire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o ai soggetti dallo stesso delegati nell'espletamento dell'attività istruttoria, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.

Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dai soggetti dallo stesso delegati ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non palesemente infondata,

- il R.P.C. valuterà a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
 - al Dirigente della struttura dove si è verificata la violazione segnalata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 55 *bis* del D. Lgs.165/01e a procedura conclusa informi degli esiti il R.P.C., anche se si tratta di archiviazione.
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 3 dell'art. 55 *bis* citato, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza secondo quanto stabilito al c. 4 del medesimo articolo;
 - alla Corte dei conti;
 - all'ANAC;
 - al Dipartimento della Funzione pubblica.

L'ufficio che gestisce le attività connesse ai procedimenti disciplinari informerà con tempestività il R.P.C. dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il

dirigente competente della struttura per fatti riconducibili alla sua competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari presenteranno denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, informandone il R.PC.

Il segnalante, sarà informato dell'esito della stessa da parte del R.PC. entro giorni 10 (dieci) dalla data di acquisizione della comunicazione dell'U.P.D. o del Dirigente competente in merito agli esiti della segnalazione.

Nella relazione di fine anno, di cui all'art.1, c.14 della L.190/12 il R.P.C. relaziona sul numero e oggetto delle segnalazioni pervenute, sullo stato di avanzamento delle relative procedure e sugli esiti, sempre nella salvaguardia della riservatezza.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione vengono conservati a norma di legge.

7- La tutela del segnalante

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta ai paragrafi che precedono.

I soggetti segnalanti sottoposti a tutela sono identificati dall'art.54-bis del d.lgs 165/01 nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c.2 del D.lgs 165/01 e ss.mm.ii. che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite.

Il Comune di Casale Monferrato:

- garantisce il dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/01 da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ...;
- applica nei confronti del/i soggetto/i autore/i di ritorsioni o discriminazioni, dirette o indirette, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questo/i (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa-contabile).
- Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione
- Il R.PC valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

La tutela, ex art. 54-bis, c.1, non è applicabile nei «casi di responsabilità a titolo di

calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», nei casi, quindi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con colpa o dolo.

La cessazione della tutela è determinata dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile) a seguito di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato;

l'identità del segnalante può essere rivelata con il suo consenso, quando sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente destinatario della segnalazione.

In caso di contrasto tra i soggetti interessati, provvede il Collegio di conciliazione con atto motivato.

Gravano sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e sugli eventuali collaboratori gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e eventuali componenti del gruppo di supporto, coinvolti dal R.P.C. nella procedura istruttoria.

Il dirigente che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore, deve informare il R.P.C. utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare, provvedendo ad informarne il Responsabile per la corruzione.

L'Ufficio CED:

- è tenuto a verificare periodicamente che sia garantita l'adeguatezza e l'efficacia degli strumenti informatici apprestati a tutela della riservatezza del segnalante;
- effettua il monitoraggio periodico del sistema informatico riservato alle segnalazioni, garantendo costantemente sia la sua inviolabilità, sia la salvaguardia delle informazioni in esso contenute.

Sull'amministratore del sistema gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali componenti del gruppo di supporto coinvolti dal R.P.C. nella procedura istruttoria, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e suoi collaboratori.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di **calunnia** (art. 368 c.p.) o **diffamazione** (art. 595 c.p.).

8- Iniziative di sensibilizzazione

Il R.P.C. intraprende iniziative di sensibilizzazione sull'istituto mediante i seguenti strumenti:

- divulgazione sul portale istituzionale di informativa sulle finalità dell'istituto e del suo utilizzo;
- percorsi formativi in materia di integrità, anche con specifico riferimento alla dirigenza.

9- Modifica dei PTPC sulle misure di prevenzione dei rischi a seguito di analisi delle segnalazioni di illiceità ex art. 54-bis

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia dei PTPC vigenti in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle Aree di rischio, il R.P.C predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle adottate ed inserite nel Piano.

10- Disposizioni finali

1. Il presente regolamento ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione periodica, anche a seguito di confronto con le organizzazioni sindacali
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia ;
3. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, tutti i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse.

11- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso di adozione della delibera di approvazione.

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai
sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**

D
a
t
i

-
d
e
!

-
s
e
g
n
a
!
a
n
t
e

Nome del segnalante*:														
Cognome del segnalante*:														
Codice Fiscale*:														
Qualifica servizio attuale*:														
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:														
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:														
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:														
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:														
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:														
Telefono:														
Email:														

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:

Periodo in cui si è verificato il fatto*:

Data in cui si è verificato il fatto:

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:

Soggetto che ha commesso il fatto:
Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)

Eventuali soggetti privati coinvolti:

Eventuali imprese coinvolte:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Area a cui può essere riferito il fatto:

- Se 'Altro', specificare

Settore cui può essere riferito il fatto:

- Se 'Altro', specificare

La condotta è merita perché:

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000



**DISCIPLINA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

**ADEGUATO ALLE DISPOSIZIONI PREVISTE
DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018
DEL 21.05.2018**

(deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 20/03/2019)

SOMMARIO

ART. 1 - DEFINIZIONE E CONTENUTI

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

ART. 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

ART. 6 - MODALITA' SELETTIVE

ART. 7 - DURATA DEGLI INCARICHI

ART. 8 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 9 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

ART. 10 – REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Allegato "A"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 1 – DEFINIZIONE E CONTENUTI

1. Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 e 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.
2. 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. In caso di modifica della struttura organizzativa, ciascun dirigente, in relazione alla complessità e strategicità della posizione, può proporre al Comitato di Direzione l'istituzione di nuove posizioni organizzative ritenute utili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Inoltre, ciascun dirigente può presentare al Comitato di Direzione la modifica della graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, qualora ne ravveda la necessità in relazione alle responsabilità assegnate.
3. Il Comitato di Direzione procede a definire l'ipotesi organizzativa delle Posizioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, nello stretto rispetto delle dotazioni economiche assegnate.
4. La Giunta Comunale esercita le valutazioni di merito necessarie, demandando comunque a ciascun dirigente il provvedimento amministrativo di assegnazione dell'incarico.

ART. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D in possesso di preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.

ART. 4 - REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso di particolari specializzazioni e di preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

ART. 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'applicazione di questo istituto dovrà essere armonizzata con gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.
2. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa al personale in possesso dei requisiti di cui agli articoli 3) e 4) è effettuato dai dirigenti responsabili dei servizi interessati con propria determinazione motivata;
3. Per quanto riguarda le Unità Operative temporanee l'incarico di posizione organizzativa viene conferito dal Dirigente del personale con propria determinazione motivata.

ART. 6 - MODALITA' SELETTIVE

1. Il Dirigente della Struttura che si occupa di gestione del personale avvierà la procedura, mediante adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire
2. Il termine per la produzione delle istanze è di quindici giorni e decorre dalla data di pubblicazione sull'intranet comunale.
3. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il curriculum vitae professionale e formativo.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) ascrizione alla categoria D;
 - b) titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo indeterminato.
5. Nella valutazione del curriculum il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, abilitazioni professionali inerenti, corsi di formazione documentati attinenti), dell'esperienza acquisita nella categoria D (o qualifiche equivalenti nei precedenti CC.NN.LL.) nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto alla posizione considerata), di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.
6. Il colloquio individuale afferisce a:
 - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - c) visione ed interpretazione del ruolo;

- d) conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
7. La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato.
 8. Il dirigente redige apposito verbale relativo alle operazioni di selezione.
 9. La valutazione è riferita esclusivamente alle procedure per l'individuazione del dipendente da incaricare di posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
 10. Qualora venga incaricato a ricoprire la posizione organizzativa un dipendente incardinato in altro settore, si dovrà procedere ad una revisione delle assegnazioni di personale per il necessario riequilibrio. Tali operazioni verranno svolte di concerto tra i dirigenti dei due settori interessati. Nel caso di mancato accordo, si procederà ad un confronto con il responsabile del settore personale (nel caso in cui il settore personale sia interessato direttamente, la funzione verrà svolta dal Segretario Generale) e ad una successiva verifica da parte del Comitato di Direzione.

ART. 7 - DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. Per motivi organizzativi o funzionali gli incarichi possono essere altresì prorogati per un periodo massimo di 1 anno.
3. 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.
4. Il Comitato di Direzione può esprimere indirizzi con riferimento alla durata massima, nonché alla previsione che la stessa sia identica per tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, qualora ciò derivi dalla necessità di omogeneizzare le scadenze per opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

ART. 8 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI

1. L'incarico è revocato a seguito di valutazione inferiore al 60% del massimo possibile secondo il sistema di valutazione vigente nel Comune di Casale Monferrato o con determinazione motivata dal Dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.
2. In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di P.O. o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere:
 - a) Nel caso di vacanza dell'incarico di P.O.:
 - avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico;
 - assegnata *ad interim* ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tenere conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;

- b) Nel caso di assenza temporanea del titolare di P.O.: assegnata provvisoriamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli, a personale di cat. D in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La tipologia di assegnazione temporanea di Posizione Organizzativa prevista alla lettera b) del comma precedente non attribuisce al sostituto il diritto all'assegnazione definitiva della stessa.

ART. 9 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata in applicazione dei criteri di cui all'Allegato A) del presente regolamento.
2. I suddetti criteri consentono la valutazione della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, oltre alla valutazione dell'ampiezza e del contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione di una retribuzione di posizione, che varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa e comunque da rapportare ai mesi di incarico ricoperti nel corso dell'anno solare.
4. Per la retribuzione di posizione sono previste **9 fasce** così articolate:

A	€ 5.000,00
B	€ 5.500,00
C	€ 6.000,00
D	€ 6.500,00
E	€ 8.000,00
F	€ 9.000,00
G	€ 11.500,00
H	€ 14.000,00
I	€ 16.000,00

5. In relazione al punteggio conseguito, viene stilata una graduatoria da cui individuare le posizioni assegnatarie dell'indennità.
6. La pesatura della posizione avviene a cura del dirigente del settore interessato ed è esaminata dal Comitato di Direzione che la propone alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.
7. Le stesse, vengono graduate come segue:

FASCIA	da punti- a punti	Retribuzione di posizione
A	Fino a 68	€ 5.000,00
B	da 69 a 72	€ 5.500,00
C	da 73 a 76	€ 6.000,00
D	da 77 a 80	€ 6.500,00
E	da 81 a 84	€ 8.000,00
F	da 85 a 88	€ 9.000,00
G	da 89 a 92	€ 11.500,00
H	da 93 a 96	€ 14.000,00
I	da 97 a 100	€ 16.000,00

9. Qualora a seguito di pesatura il valore delle posizioni coperte eccedesse le risorse disponibili o portasse al non utilizzo totale delle stesse risorse, i valori delle suddette posizioni dovranno proporzionalmente essere aumentati o diminuiti nel limite del valore minimo e massimo previsto dal comma 2 dell'art. 15 del C.C.N.L. 21/05/2018;

ART. 10 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'orario di lavoro del dipendente incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente, consentendo il buon andamento dei servizi comunali.
2. Pertanto deve essere assicurata una presenza settimanale di almeno 36 ore e, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari, eccezione fatta per il lavoro straordinario prestatato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali, secondo le disposizioni del CCNL di comparto vigente.
4. In caso di richieste di permessi brevi previsti dall'art. 33-bis del C.C.N.L. 21/05/2018, nella misura massima di 36 ore annue, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti al recupero entro il mese successivo.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed abroga e sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 244 del 11/12/2013, integrato con Deliberazione G.C. n. 339 del 19/10/2015;

Allegato A)

“CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE”

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
COMPLESSITA' OPERATIVA (max. punti 30)	Processi operativi <ul style="list-style-type: none"> attività stabili, con soluzioni a bassa innovazione attività prefigurabili, con necessità di interpretazione delle procedure, soluzioni motivate e media innovazione attività non prevedibili, con necessità di costruzione delle procedure, soluzioni originali e alta innovazione. Attività interdisciplinari, con necessità di approfondita competenza in più ambiti, soluzioni originali e alta innovazione. 	• basso	2
		• adeguato	5
		• buono	8
		• eccellente	10
	Eterogeneità delle funzioni <ul style="list-style-type: none"> attività esclusivamente omogenee attività relativamente eterogenee attività altamente diversificata. molte attività altamente diversificate. 	• basso	2
		• adeguato	5
		• buono	8
		• eccellente	10
	Quadro delle relazioni <ul style="list-style-type: none"> relazioni esterne e/o interne di normale complessità relazioni esterne e/o interne di relativa complessità. relazioni esterne e/o interne di particolare complessità. relazioni esterne e/o interne particolarmente instabili e altamente qualificate. 	• basso	2
		• adeguato	5
		• buono	8
		• eccellente	10

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
STRATEGICITA' <u>(max. punti 20)</u>	<u>Impatto sui risultati dell'Ente</u> <ul style="list-style-type: none"> poco influente sia rispetto ai risultati qualitativi che sui risultati economico finanziari dell'Ente. influyente o rispetto ai risultati qualitativi o rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente influyente sia rispetto ai risultati qualitativi che rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente. particolarmente influente sia rispetto ai risultati qualitativi che rispetto ai risultati economico finanziari dell'Ente 	• basso	4
		• adeguato	10
		• buono	16
		• eccellente	20
LIVELLO DI RESPONSABILITA' <u>(max. punti 20)</u>	<u>Assunzione di responsabilità per il ruolo ricoperto</u> <ul style="list-style-type: none"> limitata assunzione di responsabilità individuale verso terzi. media assunzione di responsabilità individuale verso terzi. assunzione di rilevante responsabilità individuale verso terzi. assunzione di prevalente responsabilità individuale verso terzi 	• basso	4
		• adeguato	10
		• buono	16
		• eccellente	20
PROFESSIONALITA' RICHIESTA <u>(max. punti 20)</u>	<u>Grado di specializzazione</u> <ul style="list-style-type: none"> Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione. Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale. Attività che richiede specifica professionalità. Attività che richiede specifici titoli di studio 	• basso	2
		• adeguato	5
		• buono	8
		• eccellente	10
	<u>Competenza manageriale e professionale richiesta</u> <ul style="list-style-type: none"> Competenze di tipo generico. La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro. 	• basso	2
		• adeguato	5
		• buono	8

Fattori valutativi generali	Elementi di valutazione	Valore assegnato	Punteggio assegnato
	<ul style="list-style-type: none"> • La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità. • Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, sovrintende procedimenti che richiedono competenze tecniche non presenti nell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • eccellente 	10
RISORSE UMANE <u>(max. punti 10)</u>	<u>Numero collaboratori</u> <ul style="list-style-type: none"> • fino a 4 • da 5 a 8 • da 9 a 11 • maggiore di 11 	<ul style="list-style-type: none"> • basso 	2
		<ul style="list-style-type: none"> • adeguato 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • buono 	8
		<ul style="list-style-type: none"> • eccellente 	10

Allegato B)

SCHEMA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio (richiesto per accesso alla selezione)	
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti (fino al max punti 10)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale) (fino al max punti 5)
Anzianità di servizio nella cat. D (massimo 1 punto per anno) (fino al max punti 10)
Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi (massimo 0,5 punto per anno) (fino al max punti 5)

Massimo TOTALE PUNTI 30/100

B) COLLOQUIO:

finalizzato alla verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare:

PUNTEGGIO MINIMO 30
PUNTEGGIO MASSIMO 70

TOTALE GENERALE PUNTI/100

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale: punti 3 per ogni titolo
 b) master/dottorato: punti 3 per ogni titolo,
 c) abilitazione professionale, purché strettamente attinente alla posizione: punti 4

Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" il dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale superiori a 30 ore: punti 0,50 per ogni corso;

Nell'ambito delle voci:

- 1) "Anzianità di servizio nella cat. D", il dirigente ha a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio presso il Comune di Cassale Monferrato nel limite massimo di anni 10 valutabili;
- 2) "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, il dirigente ha a disposizione punti 0,50 per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 10 valutabili.