REGOLAMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNE DI LATISANA – PRECENICCO – RONCHIS – MUZZANA DEL TURGNANO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 14 gennaio 2015
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 9 ottobre 2018

I N D I C E

I N D I C E 2
Capo I – Disposizioni generali 5
Articolo1: Oggetto del Regolamento 5
Articolo 2: Finalità 5
Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo 5
Capo II – Modello Organizzativo 6
Articolo 4: Principi organizzativi generali 6
Articolo 5: Struttura organizzativa 6
Articolo 6: Aree 7
Articolo 7: Servizi 7
Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici 7
Articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari. 8
Capo III – Dotazione organica 8
Articolo 10: Dotazione organica 8
Articolo 11: Quadro di assegnazione dell'organico 9
Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento 9
Articolo 12: Segretario Comunale 9
Articolo 12 bis: Vicesegretario Comunale 9
Articolo 13: I Dirigenti 10
Articolo 14: Incarichi di funzioni dirigenziali 11
Articolo 15: Incarichi a tempo determinato 11
Articolo 16: Direzione della struttura deputata alla gestione del personale 12
Articolo 17 – Graduazione delle posizioni dirigenziali 13
Articolo 18: Incarichi di posizione organizzativa. 13
Articolo 18 bis: Composizione e compiti della Commissione di valutazione 14
Articolo 18 ter: Adempimenti successivi alla selezione della Commissione di valutazione 15
Articolo 19: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Titolari di Posizione Organizzativa 16
Articolo 20: Conferenza dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa. 16
Capo V – Misurazione e valutazione della performance 16
Articolo 21: La valutazione delle performance 16
Articolo 22: Organismo indipendente di valutazione. 17
Articolo 23: Fasi di gestione della performance. 19
Articolo 24: Sistema di pianificazione e controllo 20
Articolo 25: Sistema premiante 20
Capo VI - Il personale 20
Articolo 26: Il personale 20
Articolo 27: L'organizzazione del lavoro. 21
Articolo 28: Le progressioni economiche 21
Articolo 29: Le progressioni di carriera 21
Articolo 30: Le responsabilità dei dipendenti 21
Articolo 31: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva. 22
CAPO VII – Forme associative 22
Articolo 32: Struttura organizzativa 22
Articolo 33: Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa 22
Articolo 34: Funzione di direzione dell'ufficio comune 23
Articolo 35: Competenze del Dirigente e/o Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune 23
Articolo 36: Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza 24
Articolo 37: Rapporti tra Dirigenti/TPO dell'ufficio comune e Dirigenza/TPO degli Enti associati 24

Articolo 38: Processi organizzativi e gestione delle risorse umane 24
Articolo 39: Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune 24
CAPO VIII – Assunzioni di personale 25
Articolo 40: Ambito di applicazione 25
Articolo 41: Programmazione delle assunzioni 25
Articolo 42: Riserve e preferenze 25
Articolo 43: Requisiti 26
Articolo 44: Responsabilità del procedimento 26
Articolo 45: Forme di selezione pubblica 26
Articolo 46: Selezioni pubbliche 27
Articolo 47: Pubblicazione e diffusione 28
Articolo 48: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca 28
Articolo 49: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione 28
Articolo 50: Perfezionamento della domanda e dei documenti 29
Articolo 51: Tipologia e contenuti delle prove d'esame 29
Articolo 52: Valutazione delle prove 30
Articolo 53: Titoli 30
Articolo 54: Valutazione dei titoli 30
Articolo 55: Titoli di servizio 31
Articolo 56: Curriculum 31
Articolo 57: Assunzioni a tempo determinato 32
Articolo 58: Nomina e composizione della commissione 32
Articolo 59: Cessazione e sostituzione dei componenti 33
Articolo 60: Comitati di vigilanza 33
Articolo 61: Casi di incompatibilità 33
Articolo 62: Compensi 34
Articolo 63: Attribuzioni 34
Articolo 64: Insediamento ed ordine degli adempimenti 35
Articolo 65: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte 35
Articolo 66: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte 36
Articolo 67: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale 37
Articolo 68: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie 37
Articolo 69: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza 37
Articolo 70: Assunzione in servizio 38
Articolo 71: Avviamento a selezione tramite il Centro per l'impiego 38
Articolo 72: Procedure per l'avviamento a selezione 38
Articolo 73: Selezione 39
Articolo 74: Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro 39
Articolo 75: Assunzioni obbligatorie 40
Articolo 76: Periodo di prova 40
CAPO IX – Procedure di mobilità esterna 40
Articolo 77: Disciplina 40
Articolo 78: Avviso di mobilità e domanda di partecipazione 41
Articolo 79: Esame delle domande e nomina Commissione. 41
Articolo 80: Sistema di valutazione 41
Articolo 81: Colloquio e prova pratico-operativa 42
Articolo 82: Criteri per la formazione della graduatoria 42
Articolo 83: Cause di esclusione 43
Articolo 84: Assunzione in servizio 43
CAPO X – Mobilità interna 44
Art. 85: Mobilità Interna 44

Art. 86: Mobilità temporanea o straordinaria....44
Art. 87: Mobilità volontaria incrociata 45
Art. 88: Mobilità per inidoneità psico-fisica....45
Art. 89: Mutamento profilo professionale per inidoneità 45
CAPO XI – Disposizioni finali 46
Art. 90: Norma di rinvio 46
Art. 91: Norme abrogate 46
Art. 92: Entrata in vigore 46
CAPO I: Norme Generali....48
Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione....48
CAPO II: incarichi vietati e conflitto di interessi 48
Art. 2 – Incarichi vietati 48
CAPO III: Autorizzazione agli incarichi esterni all'amministrazione....51
Art. 3: Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%51
Art. 4: Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)....52
Art. 5: Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni 52
Art. 6: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi 53
Art. 7: Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione 54
CAPO IV: Conferimento di incarichi a propri dipendenti....55
Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza 55
Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico....55
CAPO V: Obblighi dei dipendenti....56
Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato....56
Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico....56
CAPO VI: Obblighi dell'amministrazione 57
Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza....57
Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità....57
CAPO VII: Norme finali....58
Art. 14 - Norma finale....58
Atti di organizzazione e atti di gestione....60

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale Riviera Turistica Friulana convenzionati ai sensi della Legge Regionale 1/2006 per la gestione associata del personale mediante la costituzione di un ufficio comune, di seguito verranno denominati Comuni.

2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dei comuni aderenti a convenzioni attuative per la gestione del servizio personale, aventi il Comune di Latisana come Capofila, previo formale recepimento da parte della Giunta Comunale del Comune convenzionato

Articolo 2: Finalità

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

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni, in coerenza con i principi sanciti dal D. Lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico e dalla L.R. 11 agosto 2010 n. 16, persegue le seguenti finalità:
   a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
   b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano;
   c) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
   d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni.

Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica esercita la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa (assegnando le risorse umane e finanziarie necessarie) e di controllo dei risultati della gestione per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità e gli obiettivi.

3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, il migliore utilizzo del personale assegnato, dei mezzi finanziari, degli strumenti, nonché i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il

conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

4. I medesimi soggetti, durante l'esercizio finanziario, dovranno rappresentare, motivando, l'eventuale insufficienza delle risorse loro attribuite inizialmente e la necessità della loro integrazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Capo II – Modello Organizzativo

Articolo 4: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo dei Comuni si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi i Comuni promuovono:

a) il costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
b) la tempestività di erogazione dei servizi e la semplificazione delle procedure;
c) il contenimento dei costi e l'estensione dell'ambito di funzioni delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
d) la piena autonomia operativa della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
e) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
f) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
g) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
h) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna,
i) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione;
j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 5: Struttura organizzativa

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente Regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3. Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi.

4. All'Area, con atto del Sindaco, è preposto un Dirigente o un Titolare di Posizione Organizzativa.

5. Nei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la responsabilità dell'Area può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi della Legge 388/2000 art. 53, comma 23.

6. Possono inoltre essere istituite, sentito preventivamente il Sindaco, con atto del Segretario Comunale unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità e/o circoscritti nel tempo o per realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Nell'atto con il quale viene costituita l'unità di progetto sono indicati gli obiettivi, il responsabile, la durata e le risorse attribuite.

Articolo 6: Aree

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione, che contiene più Servizi aggregati secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.

2. Esse sono definite con atto della Giunta che vi provvede a seguito di analisi delle funzioni e di razionalizzazione delle procedure interne.

Articolo 7: Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di minore dimensione, la cui aggregazione normalmente costituisce l'Area; sono costituiti in modo da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo del Dirigente/TPO cui sono assegnati.

2. Essi sono istituiti, modificati e soppressi per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, sentita la conferenza dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

3. L'assegnazione del personale ai Servizi viene effettuata dal Dirigente/TPO, al quale compete il trasferimento di personale, anche temporaneamente, tra i Servizi allo stesso assegnati.

4. Il trasferimento, anche temporaneo, di personale tra Servizi di Aree diverse compete al Segretario Comunale sentiti i Dirigenti/TPO interessati.

Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della loro professionalità e del possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria ed alla qualifica da ricoprire. La scelta avviene a seguito di procedura di selezione/comparazione

ad evidenza pubblica, con valutazione dei *curricula*, previo avviso pubblico, con le modalità previste all'art. 46 indicante la durata dell'incarico le relative funzioni, mansioni e responsabilità, il corrispettivo previsto, i requisiti richiesti ed i criteri di comparazione fermo restando il carattere fiduciario nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4. Il Sindaco nel valutare le candidature presentate per l'assunzione a tempo determinato non è comunque tenuto alla resa di graduatorie o all'assegnazione di punteggi e potrà procedere anche tramite colloquio con i candidati in possesso dei requisiti ritenuti più significativi.
5. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale dipendenti per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
7. Ferma restando la dipendenza funzionale/organizzativa dal Sindaco, la titolarità dell'assunzione degli atti e delle misure inerenti alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro fanno capo al Segretario Comunale.

Articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può essere costituito in forma associata anche con altri enti.

Capo III – Dotazione organica

Articolo 10: Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti coperti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. In tale elenco possono essere evidenziati, in sede di definizione del fabbisogno di personale, i posti necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'ente strettamente correlati ai programmi, agli obiettivi ed ai progetti dell'Amministrazione.

2. Su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti/TPO, la dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, nel rispetto dei vincoli fissati da norme di settore, in relazione ai programmi amministrativi e ai correlati fabbisogni di risorse umane nonché in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

3. La stessa costituisce la base per la programmazione triennale del fabbisogno di personale che, in corso di vigenza, potrà essere oggetto di ridefinizione ogniqualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Articolo 11: Quadro di assegnazione dell'organico

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano di gestione delle risorse e obiettivi (PRO) ovvero del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) qualora in uso, il Segretario Comunale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e formula una proposta alla Giunta sulla base delle esigenze organizzative e funzionali espresse dagli organi di vertice in merito all'assegnazione dell'organico.

2. La Giunta comunale, con l'approvazione del PRO/PEG e sulla base della dotazione organica di cui al precedente articolo, assegna annualmente agli organi di vertice il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento

Articolo 12: Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico iscritto all'albo di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
   b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle Posizioni organizzative (Responsabili del servizio) e ne coordina l'attività;
   c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la stesura dei relativi verbali;
   d) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5, possono essere anche previste quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nei limiti delle sue competenze professionali.
7. Per il perseguimento dei livelli di efficacia e di efficienza, il Segretario si pone in posizione di preminenza gerarchica rispetto alle Posizioni Organizzative responsabili di servizio i quali a lui rispondono delle funzioni loro assegnate.

Articolo 12 bis: Vicesegretario Comunale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, per un periodo non superiore al mandato amministrativo, al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti per la nomina a Segretario comunale. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi dell'Ente.

Articolo 13: I Dirigenti

1. I dipendenti aventi la qualifica di Dirigente sono preposti alla direzione delle Aree, articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune. La qualifica di Dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.

2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalle norme di Legge e regolamentari relative all'accesso.

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

4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, provvedono in particolare:
   a) all'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione
   delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti
   necessari di loro competenza;
   c) ad effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri servizi, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
   d) all'attribuzione, ad ogni servizio attivato all'interno dell'Area di competenza, delle necessarie risorse umane e materiali;
   e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
   f) all'adozione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati;
   g) a proporre le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio al quale sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
   h) con il coordinamento del Servizio personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
   i) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, tra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
   j) all'attuazione di quanto determinato nel PRO/PEG di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici

accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
k) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
l) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti e dagli indirizzi degli organi politici. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 14: Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e riguardano la direzione di un'Area.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini specifiche in relazione alla tipologia delle strutture organizzative da dirigere, delle capacità professionali intese come esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, dei risultati conseguiti in precedenza da ogni singolo dirigente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, sia relativamente alla gestione delle risorse umane e strumentali, sia relativamente alla gestione delle strutture di preposizione, nonché delle esperienze di direzione maturate presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche.

3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti per un periodo non inferiore a tre anni e comunque non eccedente il mandato amministrativo, garantendo le funzioni fino a determinazione, anche in merito all'eventuale proroga o rinnovo, da parte del Sindaco neoeletto da assumersi entro 60 giorni dalla proclamazione.

4. Qualora, alla scadenza di un incarico dirigenziale, non si intenda, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, confermare l'incarico conferito al dirigente, verrà conferito al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero nel caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.

Articolo 15: Incarichi a tempo determinato

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e

professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibili tra i dirigenti di ruolo del Comune.

2. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposita selezione tra i candidati secondo i criteri di cui al precedente art. 16, mediante colloquio e valutazione dei curricula.

3. La Commissione alla quale è affidato il processo comparativo sarà presieduta, di norma, dal Segretario Comunale e da due componenti esperti dei quali uno in organizzazione e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali).

4. La Commissione, al termine dei propri lavori, indica una rosa di candidati tra i quali il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico.

5. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

7. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può essere inferiore ai tre anni e comunque non superiore al mandato del Sindaco.

Articolo 16: Direzione della struttura deputata alla gestione del personale

1. L'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Per cariche in partiti politici si intende l'attribuzione di un incarico formale in posizioni direttive dell'organizzazione partito, nelle sue varie articolazioni, che comportano compiti di reale impulso all'attività mediante l'adozione di decisioni, anche con la loro esternazione al di fuori dell'organizzazione, di atti di gestione, come da statuto, da atto costitutivo, delibera dell'assemblea o di altro organo di partito.

3. Per cariche sindacali si intendono quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componente di organi collegiali dell'organizzazione sindacale, nonché la funzione di dirigente sindacale nell'ambito della RSA e di componente della RSU.

4. Per rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con organizzazioni sindacali o partiti politici si intendono le collaborazioni oggetto di un rapporto di lavoro autonomo o subordinato e professionale qualificate dalla pattuizione di un compenso. Non rilevano rapporti di tipo occasionale o saltuario, mentre l'incompatibilità sussiste nel caso di ripetuti rapporti aventi carattere occasionale, tali da concretarsi in attività continuative.

Articolo 17 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. L'Ente procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale e/o posizione organizzativa presente nella struttura.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 1 sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale e/o dei titolari di posizione organizzativa, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al ruolo della posizione dirigenziale rivestita.

3. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e di coordinamento espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

4. L'attività di valutazione è condotta in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
   - complessità organizzativa
   - responsabilità gestionali, interne ed esterne.

5. Allo scopo di conseguire una misurazione puntuale e comparativa delle posizioni, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento che consentano di ponderare meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative.

6. La metodologia valutativa viene approvata dalla Giunta comunale.

Articolo 18: Incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L., dal Sindaco con atto scritto che ne disciplina compiti e responsabilità.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto della natura dei programmi da realizzare come riportati nel piano esecutivo di gestione.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno minima durata annuale. Entro 30 giorni antecedenti la scadenza dell'incarico il Sindaco, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, valuta la riconferma dell'incarico predisponendo il relativo provvedimento debitamente notificato all'interessato. È prevista la "prorogatio" automatica, per la durata di un mese, al fine di garantire la normale funzionalità del servizio. In ogni caso l'incarico di Posizione Organizzativa cessa con lo scadere del mandato elettorale del Sindaco, pur vigendo anche in questo caso il regime di prorogatio fino all'insediamento del nuovo Sindaco e al nuovo provvedimento di nomina che dovrà essere prodotto entro il termine di mesi due.
4. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con proprio motivato decreto, sulla base della valutazione dei seguenti elementi:
   a) appartenenza alla categoria D;
   b) permanenza nella categoria D da almeno 1 anno;

c) attitudini caratteriali consone alla titolarità di posizioni dirigenziali da valutare attraverso successivi colloqui psicoattitudinali con il Sindaco, qualora sia attivata la procedura della selezione di cui al comma 5;
d) affidabilità ed esperienza e cioè espressione costante di comportamenti professionali caratterizzati dall'ottenimento di risultati nel rispetto dei tempi, entro gli indirizzi dati, le norme e le procedure.

5. Nel caso in cui nel Settore risultino presenti più dipendenti interessati al conferimento dell'incarico, nella scelta finale il Sindaco, sulla base della relazione predisposta dalla Commissione di valutazione di cui all'articolo 18 bis, dovrà tenere conto di:
   a) titolo di studio superiore posseduto, secondo il seguente ordine:
      1. diploma di scuola superiore di secondo grado;
      2. diploma di laurea triennale;
      3. diploma di laurea specialistica o equipollente;
      4. diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento;
      5. eventuali master o diploma di scuole di specializzazione post-laurea.
   b) esperienza maturata nell'esercizio di posizioni analoghe a quelle dell'incarico;
   c) valutazioni dell'ultimo biennio;
   d) valutazione psicoattitudinale.
6. Il provvedimento del Sindaco, nel caso di cui al comma precedente, deve essere motivato in merito ai requisiti elencati.
7. I titolari di Posizione Organizzativa percepiscono un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nella misura prevista dal C.C.R.L. e diversamente graduato sulla base dei criteri definiti dalla Giunta comunale, che tengano conto della diversa tipologia di funzioni e delle responsabilità attribuite.
8. Al fine di operare un contenimento della spesa i Comuni aderenti al presente regolamento e con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, possono avvalersi della facoltà di cui all'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4, della legge 448/2001, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga all'articolo 107 del T.U.E.L. n. 267/2000.
9. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza naturale in presenza di:
   - accertamento dei risultati negativi in relazione agli obiettivi assegnati previa contestazione degli stessi. In questo caso dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la Posizione Organizzativa;
   - mutamenti organizzativi collegati all'assunzione di nuovi modelli gestionali.

Articolo 18 bis: Composizione e compiti della Commissione di valutazione

1. Nell'ipotesi di presenza di più dipendenti di categoria D all'interno del Settore di riferimento verrà indetta una procedura comparativa per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa tramite un avviso di selezione al quale potranno partecipare tutti i dipendenti interessati al conferimento dell'incarico.
2. La selezione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione di valutazione appositamente costituita.
   La Commissione di valutazione è così composta:
   a) Segretario Generale con funzione di Presidente;
   b) n. 2 Segretari Comunali;
   c) un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario verbalizzante.

3. L'idoneità dei candidati è accertata mediante colloquio e valutazione del curriculum formativo e professionale.
4. La selezione è diretta alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dai candidati, con particolare riferimento ad esperienze professionali documentate. A tal fine la Commissione dispone di un massimo di 100 punti da attribuire ai candidati, secondo i criteri di valutazione di cui alla seguente tabella:

IDENTIFICAZIONE DEI REQUISITI INDIVIDUALI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: FATTORI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO	**Min. - Max**
Sussistenza dei requisiti culturali di base ritenuti occorrenti, tra cui titoli di studio e livello di conoscenza del quadro normativo – organizzativo – tecnico di riferimento	5-10
Coerenza tra il profilo e l'esperienza professionale e la tipologia tematica delle funzioni da svolgere	1 - 5
Dotazione di esperienze già acquisite nella gestione di settori dell'amministrazione e curriculum relativi	5 - 10
Valutazioni ascrivibili almeno alla prima fascia di merito, conseguita nell'anno precedente (In prima applicazione si terrà conto delle valutazioni relative ai tre anni precedenti)	5 - 10
Rilievo esperienze acquisite nell'effettuazione di studi e ricerche (In particolare per incarichi di staff e professionali)	5 - 10
Particolari e comprovate attitudini	5 - 10
Adeguato livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture e risorse umane	5 - 10
Adeguato livello di capacità autonoma e originale elaborazione di progetti e iniziative complesse ed innovative	5 - 10
Buon grado di apprendimento e applicazione delle metodologie di verifica e controllo	5 - 10
Potenzialità di capacità, di iniziativa, di autonomia operativa, di presenza, puntualità e precisione	5 - 10
Sussistenza capacità relazionale e di comunicazione con altri soggetti, esterni ed interni	1 - 5
	TOTALE 100

Articolo 18 ter: Adempimenti successivi alla selezione della Commissione di valutazione

1. Effettuata la selezione la Commissione di valutazione propone al Sindaco, per la nomina a titolare di Posizione Organizzativa, una rosa non superiore a tre candidati, fornendo per ciascuno una scheda di valutazione.
2. Il decreto sindacale di incarico è notificato al diretto interessato, cui non è comunque richiesta l'accettazione, e deve essere trasmesso al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, al Segretario Generale, nonché pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente, unitamente al curriculum vitae del dipendente prescelto in conformità alla normativa vigente.
3. Eventuali reclami od opposizioni all'avviso di selezione, alla procedura selettiva nel suo complesso o all'atto di nomina, in qualunque forma proposti, non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina, che avrà valore ai sensi di legge.

Articolo 19: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. In caso di temporanea assenza od impedimento del Titolare di Posizione Organizzativa il decreto sindacale di nomina indicherà anche il nome del sostituto che garantisca la continuità dei processi lavorativi.
2. Il sostituto può essere altro Titolare di Posizione Organizzativa o il Segretario Generale. In caso di contestuale assenza del T.P.O. titolare e del T.P.O. sostituto la responsabilità del Settore è assegnata al Segretario Generale.

Articolo 20: Conferenza dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa

1. La conferenza dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa è la struttura tecnica collegiale di massimo livello, che ha la responsabilità di proporre e/o rendere operativi sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'amministrazione comunale con riferimento all'efficienza, all'efficacia, all'economicità ed alla trasparenza.

2. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa. Su invito, possono partecipare alle sue sedute, ai fini di supporto tecnico, i responsabili dei Servizi o esperti esterni.

3. La conferenza si riunisce su convocazione del Segretario Comunale ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno ovvero sia richiesto dal sindaco o da almeno due dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

4. La conferenza dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa esercita le seguenti funzioni:
   a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
   b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
   c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Segretario Comunale, sia utile una valutazione collegiale.

5. Di ogni conferenza viene redatto un sintetico verbale a cura di un dipendente all'uopo incaricato dal Segretario Comunale.

Capo V – Misurazione e valutazione della performance

Articolo 21: La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle 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 conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il Comune adotta, unitamente al PEG, il piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori. Il piano viene tenuto costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento.

Articolo 22: Organismo indipendente di valutazione

A. Compiti e funzioni

È istituito, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.8.2010 n. 16 l'Organismo indipendente di valutazione, organo monocratico che esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:
a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
c) valida la relazione sulla prestazione;
d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) propone alla Giunta la valutazione annuale del Segretario Comunale/Comunale, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.
All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dalla Giunta comunale lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

B. Valutazione delle prestazioni dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei dirigenti in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa approvato dall'Amministrazione.
In particolare, l'OIV, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei dirigenti in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
Il risultato di tale attività è costituito da una relazione annuale con cui viene proposta alla Giunta comunale la valutazione del Segretario Comunale/Comunale, del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

C. Controllo strategico

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
In particolare, è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.
Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
L'O.I.V. riferisce sui risultati del controllo strategico alla giunta Comunale con apposite relazioni almeno tre volte all'anno, nella fase di approvazione del PRO/PEG, in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio e nella fase di approvazione del rendiconto di gestione.

D. Composizione e requisiti per la nomina

L'Organismo Indipendente di valutazione è costituito da un Organo monocratico composto da un soggetto esterno, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento e con possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra i dipendenti dell'Ente e tra coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenze retribuite con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
Non può altresì essere nominato componente dell'O.I.V. il soggetto che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile nonché il coniuge, parente e/o affine entro il 4° grado dei componenti degli organi politici e gestionali dell'Ente, né l'amministratore ed il dirigente di enti del cui Organismo Indipendente di Valutazione siano componenti dirigenti o amministratori del Comune.
Qualora ricorra il requisito previsto dalla L.R. 16/2010, le competenze attribuite all'organismo indipendente di valutazione possono essere conferite all'organo di revisione dell'ente qualora lo stesso sia in possesso dei requisiti previsti nei precedenti capoversi. In tale caso si prescinde dall'esperimento delle procedure per la sua nomina di cui ai punti successivi.

E. Procedura per la nomina

Alla nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione si procede sulla base di un avviso pubblico, nel quale vengono specificati i requisiti di accesso all'incarico e viene stabilito il termine entro il quale gli interessati dovranno presentare apposita domanda contenente il proprio curriculum in relazione ai requisiti richiesti, e la dichiarazione di inesistenza delle cause ostative di cui al precedente punto D.

F. Nomina

L'Organismo indipendente di valutazione viene nominato dalla Giunta comunale previo esame dei curricula e sulla base di eventuali colloqui da parte del Sindaco o suo delegato.
La scelta del componente deve essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità di genere.

Il provvedimento di nomina, il curriculum ed il compenso sono pubblicati sul sito del Comune.

G. Durata in carica

L'Organismo Indipendente di Valutazione dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato per un ulteriore periodo di tre anni.

H. Decadenza e revoca

Il componente dell'O.I.V. decade per morte e per il verificarsi di una delle cause ostative previste dal precedente punto D) e non è revocabile se non per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla Giunta comunale.
Alla sostituzione del componente dell'Organismo decaduto o revocato provvede la Giunta comunale con proprio atto ricorrendo, ove possibile, alle domande presentate a norma del precedente punto E.

I. Informazione

Il componente dell'O.I.V. ha diritto di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dagli uffici comunali e di richiederne copia per iscritto.
Ha altresì diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti.
Le suddette richieste vanno rivolte ai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che sono tenuti ad ottemperarvi per il tramite dei Servizi interessati.

L. Relazioni sull'attività

Fermi restando gli adempimenti previsti dal punto A, l'O.I.V. riferisce inoltre periodicamente, a richiesta della Giunta, sull'attività svolta.
Rimane comunque assicurato alla Giunta comunale, al Segretario Comunale/Comunale, ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa il diritto di avvalersi in qualsiasi momento e senza formalità – fatti salvi i necessari accordi su tempi e modalità – del supporto dell'O.I.V. per ricevere indicazioni sull'andamento della gestione dei programmi e sul funzionamento del complessivo sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni nonché sugli eventuali correttivi da introdurre per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

M. Compensi

Al componente dell'O.I.V. spetta un compenso onnicomprensivo (compreso rimborso spese) da determinarsi con atto della Giunta comunale, che viene liquidato a conclusione di ciascun anno di attività in un'unica soluzione, su presentazione di idonea relazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento.

Articolo 23: Fasi di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

A tal fine si rimanda al sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dall'Ente.

Articolo 24: Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
   • le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base del quale si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
   • La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
   • Il PRO/PEG, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.
2. Ai sensi del D. Lgs. 118/2011 alla relazione revisionale e programmatica si sostituisce il Documento Unico di programmazione (DUP), articolato nella sezione strategica avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, e nella sezione operativa avente quale riferimento temporale quello del bilancio di previsione.

Articolo 25: Sistema premiante

1. Al fine di valutare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto decentrato e dalle norme interne in materia.

3. A tale scopo si rimanda al sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dall'Ente.

Capo VI - Il personale

Articolo 26: Il personale

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

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nel tempo vigenti.

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

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

Articolo 27: L'organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro. Spetta ai Dirigenti/TPO adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono ed agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

• adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Servizio o ufficio;
• adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di auto realizzazione da parte dei singoli individui;
• favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale.

Articolo 28: Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche all'interno delle categorie sono riconosciute al personale dipendente sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel tempo e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, tenendo conto dello sviluppo delle conoscenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, al quale si rimanda.

Articolo 29: Le progressioni di carriera

1. Le progressioni tra le categorie avvengono tramite concorso pubblico. I concorsi pubblici per la copertura dei posti vacanti e disponibili nella dotazione organica possono prevedere una riserva a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, pari al cinquanta per cento del numero di posti messi a concorso.

Articolo 30: Le responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i pubblici dipendenti. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dal Servizio nel quale è inserito o di cui è responsabile.

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

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

Articolo 31: Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Il Comune procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al ricorrere delle condizioni previste dalla vigente normativa in materia.

2. Nel caso di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro l'Ufficio comune Gestione Risorse Umane comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva e/o anagrafica con un preavviso di almeno sei mesi, anche nel caso in cui il requisito già maturato di accesso a pensione sia verificato tardivamente.

CAPO VII – Forme associative

Articolo 32: Struttura organizzativa

1. La conferenza dei Sindaci, in coerenza con le clausole della convenzione quadro e della successiva convenzione attuativa, propone alla Giunta del Comune Capofila l'articolazione della struttura organizzativa dell'ufficio comune.

2. l'Ufficio comune può essere articolato in unità organizzative semplici e può avere sede in Comune diverso dal Comune Capofila dell'Associazione.

3. È previsto il Coordinamento dei Dirigenti/TPO degli uffici comuni con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Associazione.

4. Le modalità di convocazione e funzionamento sono previste all'articolo 20 del presente regolamento in quanto compatibili.

5. Per la gestione del Servizio Sociale dei Comuni si rinvia alla convenzione istitutiva del Servizio.

Articolo 33: Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale dell'Associazione, si procede a verifica e ad eventuale revisione.

2. Il PEG/PRO del Comune capofila e/o delegato evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie all'ufficio comune dei servizi e delle funzioni associate.

Articolo 34: Funzione di direzione dell'ufficio comune

1. A capo dell'ufficio comune è nominato, dal Sindaco del Comune Capofila, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci, un Dirigente o un Titolare di Posizione Organizzativa, con le prerogative e le funzioni di cui al successivo articolo.

2. Nel provvedimento di nomina è prevista la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione in base ai criteri definiti dal presente regolamento.

Articolo 35: Competenze del Dirigente e/o Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ufficio e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

2. Il Dirigente/ TPO dell'ufficio comune, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'ufficio al quale è preposto:

- partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Associazione;
- collabora con il Segretario Comunale del Comune Capofila per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività dell'ufficio comune;
- attribuisce gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
- provvede all'assegnazione del personale alle varie unità organizzative nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
- si coordina con gli altri Dirigenti/TPO dei Comuni associati al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Dirigenti/TPO le modalità per lo snellimento delle procedure;
- coadiuva il Dirigente/TPO delle Risorse Umane, nella gestione delle relazioni sindacali, nonché nella gestione degli obblighi di pubblicazione stabiliti da norme di settore, comunicando ogni atto di gestione delle risorse umane assegnate;
- gestisce le risorse finanziarie assegnate all'ufficio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Conferenza dei Sindaci la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO.

Articolo 36: Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione Dirigente/TPO dell'ufficio comune in caso di temporanea assenza o impedimento è demandata al sostituto individuato dal Sindaco del Comune Capofila nel provvedimento di nomina del Dirigente o TPO titolare.

2. Il Comandante della Polizia Locale per le funzioni tipiche, di cui al vigente ordinamento regionale della polizia locale, è sostituito secondo le disposizioni ivi previste; per la parte amministrativa contabile del servizio è sostituito da altro Dirigente/TPO individuato nel provvedimento di nomina.

Articolo 37: Rapporti tra Dirigenti/TPO dell'ufficio comune e Dirigenza/TPO degli Enti associati

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune mantiene la dipendenza organica con l'ente di provenienza, mentre il rapporto di servizio si svolge nell'ambito dell'ufficio comune.
2. Il Segretario Comunale del Comune capofila, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite:
   a) emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei Sindaci,
   b) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei PEG/PRO, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

3. Il Dirigente/TPO collabora e coordina la propria attività con il Segretario Comunale del Comune capofila.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale del Comune capofila rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede al Dirigente/TPO idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Dirigente/TPO, il Segretario Comunale trasmette apposita relazione alla conferenza dei Sindaci ed all' O.I.V.

Articolo 38: Processi organizzativi e gestione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane di cui al presente regolamento devono essere coerenti con l'Associazione Intercomunale.

2. La Conferenza dei Sindaci, in occasione dell'approvazione dei prospetti economico – finanziari, propone l'eventuale assunzione di personale che deve essere prevista nel piano triennale ed annuale del fabbisogno del comune che procede all'assunzione.

3. Il personale dei Comuni associati deve essere assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario Comunale sulla base dei criteri approvati dalla conferenza dei Sindaci.

Articolo 39: Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune

1. Il Dirigente/TPO dell'ufficio comune valuta annualmente le prestazioni e risultati del personale assegnato sulla base di una metodologia predisposta per l'associazione.

2. L'organismo indipendente di valutazione di cui al presente regolamento propone la valutazione della prestazione del Dirigente/TPO dell'ufficio comune, a cui seguirà delibera della Giunta comunale del Comune di appartenenza.

3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

CAPO VIII – Assunzioni di personale

Articolo 40: Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.

2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:

- Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
- Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- Assunzioni previste dalla L. 68/99;
- Mobilità di comparto;
- Mobilità intercompartimentale.

Articolo 41: Programmazione delle assunzioni

1. Nei limiti della propria dotazione organica, la Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.

2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

Articolo 42: Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente.

2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

Articolo 43: Requisiti

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:

- Maggiore età;
- Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implichino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
- familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art. 38 comma 1 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, come modificato dall'art. 7 comma 1 lett. a) della l. 06.08.2013 n. 97 (legge europea 2013). Per familiari si intende: 1) il coniuge; il partner che abbia contratto una unione registrata in base alla legislazione di uno Stato membro dell'UE equiparata dalla legge italiana al matrimonio; 3) i figli del cittadino comunitario o del coniuge o del partner di età inferiore a 21 anni o a carico oltre tale età; 4) gli ascendenti diretti a carico del cittadino comunitario o del coniuge o del partner.
- cittadini di paesi terzi rispetto all'UE che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno) o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis del D. Lgs 30.03.2001 n. 165;
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
- Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.

2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza ai sensi dell'art.67 del presente regolamento.

3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune, ufficio comune Gestione Risorse Umane, una tassa di ammissione per un importo pari a € 10,00. Tale importo sarà ripetibile solo in caso di annullamento della procedura prima dell'espletamento delle prove.

Articolo 44: Responsabilità del procedimento

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è il Dirigente/TPO dell'Ufficio comune Gestione Risorse Umane. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

Articolo 45: Forme di selezione pubblica

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.

2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione del servizio personale.

3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.

Articolo 46: Selezioni pubbliche

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.

2. La scelta della forma spetta al Comune interessato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:
   a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di previste per legge;
   b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 58 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
   c) il termine di presentazione delle domande;
   d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
   e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
   f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
   g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
   h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;
   i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
   j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
   k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
   l) uno schema standard per la domanda di ammissione;
   m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.

4. Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare, oltre ai requisiti specifici per accedere al posto da ricoprire, al pari delle altre selezioni pubbliche, il contenuto e la strutturazione del corso, nonché la frequenza minima obbligatoria prevista.

Articolo 47: Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire la più ampia partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. Il bando è pubblicato sinteticamente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica per 15 giorni, integralmente all'Albo Pretorio on line del Comune sede dell'Ufficio comune del personale per 30 giorni. Il bando viene inoltre pubblicato sulla pagina web del Comune nella sezione dedicata e viene trasmesso, tramite posta elettronica, al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale.

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte a discrezione del responsabile del procedimento.

Articolo 48: Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.
2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 62 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune sede dell'ufficio comune del personale.
3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

Articolo 49: Presentazione e contenuto delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Latisana, sede dell'Ufficio comune nei seguenti modi:
   - consegnate direttamente dall'interessato
   - spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
   - a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità.

2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:
   - Cognome e nome;
   - Luogo e data di nascita;
   - Residenza;
   - Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
   - Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;

- Firma autografa non autenticata
- Maggiore età;
- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
- La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.

3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.

4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

Articolo 50: Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio Gestione Risorse Umane prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo Dirigente/TPO, il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.

2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla entro il termine previsto nella formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza. Il versamento effettuato oltre il termine previsto dal bando non ha effetto sanante.

Articolo 51: Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:
   PROVE SCRITTE O PRATICHE:
   a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;
   b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.
   PROVE ORALI:
   a) La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità.

2. Si prescinde dall'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera per le assunzioni effettuate tramite i Centri per l'Impiego.

Articolo 52: Valutazione delle prove

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.

2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.

3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.

4. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ove previsto, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a punti 3 la cui articolazione verrà stabilita nel bando.

Articolo 53: Titoli

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:
   a) titoli di studio: superiori se relativi al posto messo a selezione;
   b) titoli di cultura;
   c) titoli di servizio;
   d) curriculum.

2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio unico del personale al termine della selezione.

3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

Articolo 54: Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 68, a seconda della categoria del posto da ricoprire:

a) per la **categoria B**, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
   i. titoli di studio 2
   ii. titoli di cultura 5
   iii. titoli di servizio 3

b) per la **categoria C e PLA**:
   i. titoli di studio 2
   ii. titoli di cultura 4
   iii. titoli di servizio 3
   iv. curriculum 1

c) per la **categoria D e PLB PLC**:
   i. titoli di studio 1
   ii. titoli di cultura 4
   iii. titoli di servizio 1
   iv. curriculum 4

3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

Articolo 55: Titoli di servizio

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.

2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:
   a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
   b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
   c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.

3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

Articolo 56: Curriculum

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 54, tenendo conto:

   - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;
   - della rilevanza e della durata di dette esperienze;
   - della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;

- delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

Articolo 57: Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 51. Inoltre, si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate dai Comuni convenzionati o dall'Ufficio comune o da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

2. La selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato si differenzia dal concorso pubblico per i seguenti aspetti:

    - Minor durata e diffusione della pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica rispetto al bando di concorso; la durata è proporzionale all'urgenza dell'assunzione ed alla durata dell'assunzione e comunque non può essere inferiore a 10 giorni, la diffusione minima è quella effettuata mediante pubblicazione all'Albo del Comune e mediante invio al Servizio Organizzazione, formazione, valutazione e relazioni sindacali della Regione Fvg;

    - Semplificazione della procedura della selezione;

    - Minor numero delle prove d'esame; l'esame può consistere anche solo in un colloquio sulle materie stabilite dall'avviso di selezione;

    - Possibilità di effettuare selezioni anche solo mediante valutazione e comparazione di curriculum;

Articolo 58: Nomina e composizione della commissione

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del Dirigente/TPO dell'ufficio gestione risorse umane e sono composte:
    a) dal Dirigente/TPO dell'Area al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in ultima alternativa, dal Dirigente/TPO dell'Ufficio comune Gestione Risorse Umane. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in caso di impedimento, spetta al Dirigente/TPO dell'Ufficio comune Gestione Risorse Umane;
    b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
    c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.

2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto

di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.

3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprano cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

Articolo 59: Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente/TPO dell'ufficio comune Gestione Risorse Umane.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Articolo 60: Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente/TPO dell'ufficio Gestione Risorse Umane, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso gli Enti aderenti all'associazione, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

Articolo 61: Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

Articolo 62: Compensi

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95.

2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita.

3. Agli altri componenti interni, ivi inclusi i dipendenti di Enti aderenti alla gestione associata del personale, non spetta alcun compenso.

4. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

Articolo 63: Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.

3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

Articolo 64: Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
   a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
   b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
   c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
   d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
   e) estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto corrispondente al cognome dalla quale avranno inizio le prove orali;
   f) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
   g) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
   h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
   i) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte e/o pubblicazione all'albo di tali esiti che in quest'ultimo caso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
   j) affissione nei locali dello svolgimento della prova orale, anche immediatamente prima della prova, dell'elenco dei candidati ammessi con l'indicazione delle votazioni da ciascuno riportate nelle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli posseduti;
   k) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
   l) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 42;
   m) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio comune Gestione Risorse Umane, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Articolo 65: Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso

di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 66: Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.

4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.

5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.

6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

Articolo 67: Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 64 lett. i).

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

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Articolo 68: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.

3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Dirigente/TPO dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ed è pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

Articolo 69: Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio unico Gestione Risorse Umane, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice

attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

Articolo 70: Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa TU 81/2008, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata comunicazione, il Dirigente competente rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Personale, in relazione alla natura della causa impedente ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

Articolo 71: Avviamento a selezione tramite il Centro per l'impiego

1. L'Ufficio comune Gestione Risorse Umane effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti dal vigente regolamento. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'impiego territorialmente competente.

Articolo 72: Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ufficio comune inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. La Pubblica Amministrazione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati allegando copia della documentazione attestante l'avvenuta convocazione.

3. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, la Pubblica Amministrazione può procedere ad assumere direttamente, per un periodo non superiore a quindici giorni, soggetti in possesso dello stato di disoccupazione fornendone tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego nell'ambito del quale è avvenuta l'assunzione.

4. Nel caso in cui la prestazione lavorativa dei soggetti di cui al comma 1 superi i 15 giorni, la Pubblica Amministrazione richiede al Centro per l'impiego competente il numero di soggetti necessario secondo la procedura ordinaria.

Articolo 73: Selezione

1. L'Ufficio comune, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio comune dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune.

Articolo 74: Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

1. Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:

a) capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);
b) conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;

d) cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività;

2. Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:
   - scarso 1
   - quasi sufficiente 2
   - sufficiente 3
   - buono 4
   - ottimo 5

3. Viene giudicato idoneo il candidato che riporterà una valutazione media minima di sufficiente.

4. Si prescinde dall'accertamento della lingua straniera, così come disciplinato al precedente art. 51, comma 2.

Articolo 75: Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie, previste dalle vigenti norme di legge, sono disciplinate in analogia alla copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo.

2. Esse avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e della permanenza dello stato invalidante. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

Articolo 76: Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa e delle disposizioni contrattuali vigenti.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Dirigente/TPO dell'Area cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

CAPO IX – Procedure di mobilità esterna

Articolo 77: Disciplina

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale ed extra comparto unico.

2. Per l'attivazione delle procedure di mobilità le amministrazioni sono tenute ad indire un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le competenze e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.

3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

Articolo 78: Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi:
   a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
   b) l'Area a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
   c) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
   d) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
   e) le modalità di presentazione della domanda;
   f) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi:
   a) mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di Latisana - capofila;
   b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Latisana;
   c) mediante invio di copia informatica Servizio Organizzazione, formazione, valutazione e relazioni sindacali della Regione Fvg per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
   a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente alla procedura selettiva;
   b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
   c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
   a) copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
   b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 79: Esame delle domande e nomina Commissione

1. Si rinvia a quanto previsto negli artt. 49 e 58 del presente Regolamento.

Articolo 80: Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
   a) max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale che verranno definiti nel bando di avvio della procedura;

b) max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando;
secondo i criteri previsti all'articolo 64 del presente regolamento

2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30 per il punto b).

Articolo 81: Colloquio e prova pratico-operativa

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

7. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Articolo 82: Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui e/o le prove pratico-operative, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o prove, esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto al colloquio e/o prova un punteggio di almeno 24/30.

2. Gli atti inerenti alla selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Dirigente/TPO dell'ufficio comune Gestione Risorse Umane per i successivi provvedimenti di competenza.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione

Articolo 83: Cause di esclusione

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 49 del presente Regolamento.

Articolo 84: Assunzione in servizio

1. Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

2. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

3. L'ufficio comune del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria

5. Ad insindacabile giudizio del Dirigente/TPO dell'Area interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.

6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

CAPO X – Mobilità interna

Art. 85: Mobilità Interna

1. l'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
   a) la mobilità all'interno delle Aree va effettuata sentito il dipendente;
   b) la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario generale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.

3. L'atto che dispone la mobilità deve essere adeguatamente motivato. Vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità per mutamento di profilo professionale, con particolare riferimento ai diversi istituti contrattuali.

4. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.

5. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative, e se non incompatibili, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).

6. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

Art. 86: Mobilità temporanea o straordinaria

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Dirigente/TPO per far fronte ad eccezionali situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, massimo sei mesi rinnovabili, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

2. Il Dirigente/TPO, nell'attuare la mobilità straordinaria procederà secondo le necessità e le urgenze all'interno della propria Area. Solo dopo aver esperito tale tentativo il Segretario Comunale procederà alla mobilità tra Aree diverse.

3. La mobilità cessa con il venire meno dei presupposti che la hanno determinata, e in ogni caso per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente prorogabile per una sola volta per analogo periodo.

Art. 87: Mobilità volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Dirigenti/TPO cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 88: Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, ove possibile, a mobilità interna.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Dirigente/TPO a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 89: Mutamento profilo professionale per inidoneità

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 30 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) mantenimento della categoria, nella stessa o altra Area;

b) mutamento della categoria.

4. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio così come previsto dalla vigente normativa in materia.

5. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente:
   a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili

b) nell'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

CAPO XI – Disposizioni finali

Art. 90: Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, ai contratti nazionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 91: Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 92: Entrata in vigore

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo l'approvazione da parte di tutti i Comuni associati.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Allegato A)
Del Regolamento unico di organizzazione

CAPO I: Norme Generali

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. …… del …… e disciplina:
   a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
   b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

2. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO II: incarichi vietati e conflitto di interessi

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3

(Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Par. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*".

1.1. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

1.4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Par. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
   a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
   b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
   c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel **triennio** precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4 del Codice di comportamento del Comune di Latisana, approvato con deliberazione della G.C. n. 7 del 28.01.2014);
   e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
   f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
   g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
   h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
   i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e art 7 del Codice di Comportamento del Comune di Latisana.

Par. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
   a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del

dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
b) gli incarichi che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
d) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);
e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 dell'art 53 D. Lgs. n. 165/2001, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

CAPO III: Autorizzazione agli incarichi esterni all'amministrazione

Art. 3: Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo. 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione e al Servizio Programmazione e Sviluppo o al Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Area di assegnazione in collaborazione con il Servizio Programmazione e Sviluppo o il Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4: Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
   a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
   b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957);
   c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
   d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Latisana, approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 28/01/2014);
   e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
   f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. 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, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 5: Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
   a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
   b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
   c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
   d) 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 non ne influenzi negativamente l'adempimento;
   e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;
g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6: Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
   a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
   b) il soggetto a favore del quale svolge 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;
   c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
   d) la data iniziale e la data finale prevista;
   e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
   a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio 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 e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
   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 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
   e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
   f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
   g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
   h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area 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 Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai 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, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

9. Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa sono rilasciate, con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento, dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

Art. 7: Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:
   a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) la partecipazione a convegni e seminari;
   d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 15 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ai fini del successivo art. 12 (trasparenza), il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

CAPO IV: Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti non compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

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

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei 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 o di speciali abilitazioni;
   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.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane per i fini di cui all'art. 12 (trasparenza) del presente Regolamento.

CAPO V: Obblighi dei dipendenti

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
   a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
   b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
   c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
   d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

CAPO VI: Obblighi dell'amministrazione

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

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

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

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, del Codice di Comportamento del Comune di Latisana, approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 28/01/2014 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

CAPO VII: Norme finali

Art. 14 - Norma finale

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

ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI

Allegato b)
Del Regolamento unico di organizzazione

Atti di organizzazione e atti di gestione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Negli atti di organizzazione le competenze sono le seguenti:

- **Il Sindaco:**
  - attribuisce le funzioni ai Titolari di Posizione Organizzativa e ai Dirigenti,
  - attribuisce ulteriori funzioni al Segretario comunale
  - coordina e riorganizza gli orari dei servizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico del Comune.

- **La Giunta:**
  - approva il regolamento degli uffici e servizi,
  - approva il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica, nonché il contingente dei posti da destinare al part time e le figure professionali da escludere,
  - istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le unità di progetto, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica,
  - nomina gli esperti componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.),
  - emana direttive ai Dirigenti e ai Titolari di posizione organizzativa, al fine di agevolare l'omogeneità dei comportamenti e la finalizzazione di essi agli obiettivi strategici dell'amministrazione,

Negli atti di gestione le competenze sono le seguenti:

- **il Segretario comunale:**

  - emana atti di indirizzo rivolti ai Titolari di Posizione Organizzativa;
  - adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti/TPO secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; parimenti il Segretario comunale del Comune sede dell'ufficio comune associato procede nei confronti dei Dirigenti/ TPO assegnati allo stesso;
  - adotta i provvedimenti di mobilità interna tra Settori gestiti da Dirigenti/TPO diversi;
  - coordina i piani ferie dei Dirigenti/TPO;
  - autorizza i Dirigenti/TPO allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
  - attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano della Prestazione, nonché la proposta di PEG/PRO;
  - sovrintende al sistema dei controlli interni.

I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa:

- predispongono l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici, sentito il Coordinamento dei Dirigenti/TPO di cui all'art. 20;
- adottano la mappa delle competenze e dei relativi profili professionali necessari nel Settore di competenza;

- stipulano il contratto individuale di lavoro del personale dipendente ed autorizzano la cessione del contratto in caso di mobilità esterna;
- predispongono i piani ferie del Settore entro il 30 aprile di ogni anno;
- autorizzano preventivamente il lavoro straordinario;
- adottano i piani delle turnazioni e degli orari plurisettimanali,
- adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- presiedono le commissioni concorso,
- adottano i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area di competenza,
- adottano i provvedimenti di applicazione del contratto di lavoro integrativo, sentito il Coordinamento dei Dirigenti/TPO di cui all'art. 20;
- provvedono alla valutazione annuale dei dipendenti,
- predispongono tutti gli atti di cui all'articolo 107 del T.U. 267/2000 ad eccezione di quelli conferiti ad altri organi,
- rilasciano il parere per gli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa nel rispetto della vigente normativa di settore, sentito il Dirigente/TPO dell'ufficio comune gestione risorse umane;
- rilasciano il parere per la concessione dell'istituto del comando dei dipendenti nel rispetto della vigente normativa di settore, sentito il Dirigente/TPO dell'ufficio comune gestione risorse umane;
- rilasciano il parere per gli atti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- mantengono le relazioni sindacali dovute.

Il Dirigente/TPO del Settore Gestione Risorse Umane, inoltre:

- approva le graduatorie di merito dei concorsi, delle selezioni e delle procedure di mobilità;
- emana gli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previo assenso del Dirigente/TPO competente;
- adotta tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale comunale, ad esclusione di quelli conferiti ad altri organi, sentiti i titolari di posizione organizzativa competenti