



Città di Tempio Pausania

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI¹

SEZIONE A: L'ORGANIZZAZIONE

SEZIONE B: L'ACCESSO

SEZIONE C: LA GESTIONE

- ALLEGATO 1 - DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI
ALLEGATO 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE
DELLE MOLESTIE SESSUALI E L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITA' DELLA
PERSONA
ALLEGATO 3 - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

A cura del Servizio Personale

¹Regolamento approvato con l'integrazione "Allegato 3" con delibera G.C. n. 245 del 07/12/2021. Ulteriormente aggiornato con Deliberazioni G.C. n. 17 del 15/02/2022 e n. 126 del 19/07/2022. Il testo integrale è pubblicato sul Sito Istituzionale, sezione "Atti pubblici".

Indice generale

SULL'ORDINAMENTO.....	1
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	1
SEZIONE A: L'ORGANIZZAZIONE.....	15
CAPO I PRINCIPI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE.....	15
ART. 1.....	15
OGGETTO.....	15
ART. 2.....	15
PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI.....	15
ART. 3.....	16
LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	16
Art. 4.....	16
LA TRASPARENZA.....	16
CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.....	18
ART. 5.....	18
DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE.....	18
ART. 6.....	18
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	18
ART. 7.....	19
I SETTORI.....	19
ART. 8.....	19
I SERVIZI.....	19
ART. 9.....	20
UNITA' OPERATIVA.....	20
ART. 10.....	20
UNITA' DI PROGETTO.....	20
ART. 11.....	21
SPORTELLI UNICI.....	21
ART. 12.....	21
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO.....	21
ART. 13.....	21
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	21
ART. 14.....	22
DISCIPLINA DELLE MANSIONI.....	22
ART. 15.....	22
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	22
CAPO III IL SEGRETARIO GENERALE.....	23
ART. 16.....	23
SEGRETARIO GENERALE.....	23

ART. 17.....	23
VICE SEGRETARIO GENERALE.....	23
CAPO IV ALTRI UFFICI OBBLIGATORI ED ORGANI COLLEGIALI.....	25
ART. 18.....	25
UFFICI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	25
ART. 19.....	25
UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE.....	25
DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.....	25
ART. 20.....	25
UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	25
ART. 21.....	26
CONFERENZA DI DIREZIONE.....	26
ART. 22.....	27
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	27
ART. 22 bis.....	28
NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO.....	28
ART. 23.....	28
COMITATO DEI GARANTI.....	28
ART. 23 Bis.....	30
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG).....	30
CAPO V DELLA DIRIGENZA.....	32
ART. 24.....	32
QUALIFICA DIRIGENZIALE: COMPETENZE E.....	32
FUNZIONI GENERALI DEL DIRIGENTE.....	32
ART. 25.....	34
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	34
ART. 26.....	35
GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI.....	35
ART. 27.....	35
FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIRIGENTE.....	35
ART. 28.....	36
RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE.....	36
ART. 29.....	36
PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE.....	36
ART. 30.....	37
RISULTATI DELLA VALUTAZIONE.....	37
ART. 31.....	37
PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE NEGATIVA.....	37

ART. 32.....	38
COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ.....	38
CAPO VI.....	40
LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E I RESPONSABILI DI SERVIZI E UFFICI	40
.....	40
ART. 33.....	40
LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	40
ART. 34.....	41
RUOLO E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	41
ART. 35.....	41
RUOLO E COMPETENZE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA.....	41
ART. 36.....	41
RUOLO E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	41
CAPO VII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	43
ART. 37.....	43
OGGETTO, FINALITÀ' E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	43
ART. 38.....	44
COMPETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	44
.....	44
ART. 39.....	46
REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	46
ART. 40.....	46
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	46
ART. 41.....	47
CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA.....	47
ART. 42.....	47
CONTRATTO DI INCARICO.....	47
ART. 43.....	48
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.....	48
ART. 44.....	48
PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO.....	48
ART. 45.....	49
PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	49
ART. 46.....	49
LIMITI DI SPESA.....	49
ART. 47.....	49
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI	49
PUBBLICHE.....	49
CAPO VIII GLI ATTI DI INDIRIZZO E GLI ATTI GESTIONALI.....	51
ART. 48.....	51

INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO.....	51
ART. 49.....	52
POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	52
ART. 50.....	52
ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ.....	52
ART. 51.....	53
L'ATTIVITA' PROPOSITIVA: LE DELIBERAZIONI.....	53
ART. 52.....	53
LE DETERMINAZIONI.....	53
ART. 53.....	54
I DECRETI DI LIQUIDAZIONE.....	54
ART. 54.....	54
LE ORDINANZE.....	54
ART. 55.....	55
I DECRETI SINDACALI.....	55
ART. 55 bis.....	55
SEZIONE B: L'ACCESSO.....	56
ART. 56.....	57
L'ACCESSO ALL'IMPIEGO:PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	57
ART. 57.....	57
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	57
TITOLO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PIENO E PARZIALE.....	58
CAPO I REQUISITI E PROCEDURE DI MOBILITA'	58
ART. 58.....	58
MODALITA' DI ACCESSO.....	58
ART. 59.....	59
REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE.....	59
ART. 60.....	60
REQUISITI PARTICOLARI.....	60
ART. 61.....	60
LE PROCEDURE PRIORITARIE DI MOBILITA'	60
CAPO II – 1° PARTE - IL PUBBLICO CONCORSO.....	63
ART. 62.....	63
FASI DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	63
ART. 63.....	63
INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.....	63
ART. 64.....	64
RISERVA DEI POSTI E PREFERENZE.....	64

ART. 65.....	66
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	66
ART. 66.....	67
RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA.....	67
ART. 67.....	67
FORMA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	67
ART. 68.....	69
PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.....	69
ART. 69.....	70
AMMISSIONE CON RISERVA.....	70
ART. 70.....	70
CAUSE DI ESCLUSIONE.....	70
CAPO II - 2° PARTE.....	72
COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI.....	72
ART. 71.....	72
COMMISSIONE ESAMINATRICE – COMPOSIZIONE.....	72
ART. 72.....	73
CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	73
ART. 73.....	73
ADEMPIMENTI.....	73
ART. 74.....	74
PUNTEGGIO E MODALITÀ DI VOTAZIONE.....	74
ART. 75.....	75
TRASPARENZA.....	75
ART. 76.....	75
NORME DI FUNZIONAMENTO.....	75
CAPO II – 3° PARTE - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	78
ART. 77.....	78
VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	78
ART. 78.....	78
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO PUNTI 4.....	78
ART. 79.....	79
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	79
ART. 80.....	80
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	80
CAPO II – 4° PARTE - PROVE D'ESAME.....	81
ART. 81.....	81
LA PRESELEZIONE.....	81
Art. 82.....	81
PROVE D'ESAME: MODALITÀ GENERALI.....	81

ART. 83.....	83
PROVE D'ESAME: ULTERIORI MODALITA' DI CONVOCAZIONE.....	83
ART. 84.....	83
PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI.....	83
ART. 85.....	85
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO.....	85
ART. 86.....	87
PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE.....	87
ART. 87.....	89
PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	89
ART. 88.....	89
PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'.....	89
ART. 89.....	90
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'.....	90
ART. 90.....	91
PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI.....	91
CAPO II – 5° PARTE -LA GRADUATORIA.....	92
ART. 91.....	92
GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE.....	92
ART. 92.....	93
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	93
ART. 93.....	94
GESTIONE DELLA GRADUATORIA.....	94
CAPO III ALTRE MODALITA' DI ACCESSO.....	95
ART. 94.....	95
IL CORSO - CONCORSO: DISCIPLINA.....	95
ART. 95.....	96
CONCORSO UNICO CON ALTRI ENTI.....	96
ART.95 BIS.....	96
UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI ED ALTRE FORME CONVENZIONALI.....	96
ART. 96.....	97
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO.....	97
ART. 97.....	97
PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	97
ART. 98.....	97
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....	97
ART. 99.....	98
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DEI DISABILI – DISCIPLINA.....	98
ART. 100.....	99

NORME APPLICABILI.....	99
CAPO IV – IL CONTRATTO.....	99
ART. 101.....	99
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.....	99
TITOLO II.....	100
UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE.....	100
ART. 102.....	100
CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	100
ART. 103.....	101
CONTRATTI A CARATTERE FORMATIVO.....	101
ART. 104.....	101
CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE.....	101
ART. 105.....	102
CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO.....	102
ART. 105 BIS.....	102
LIMITI DI SPESA.....	102
ART. 106.....	102
NORME APPLICABILI.....	102
TITOLO III ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI.....	103
ART. 107.....	103
ACCESSO ALLA DIRIGENZA: DISCIPLINA.....	103
ART. 108.....	103
CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO: DISCIPLINA.....	103
SEZIONE C: LA GESTIONE.....	106
PRINCIPI GENERALI.....	107
TITOLO I° IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....	108
CAPO I REGOLE DI PRESENZA.....	108
ART. 109.....	108
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	108
ART. 110.....	108
PERIODO DI PROVA.....	108
ART. 111.....	109
ORARIO DI LAVORO.....	109
ART. 112.....	111
FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO.....	111
ART. 113.....	111
PAUSA PRANZO.....	111
ART. 114.....	111

PAUSE.....	111
ART. 115.....	112
DEBITI ORARI.....	112
ART. 116.....	112
LAVORO STRAORDINARIO.....	112
ART. 117.....	113
LAVORO NOTTURNO.....	113
ART.118.....	114
TRASFERTE.....	114
ART. 119.....	115
TRASFERIMENTI.....	115
ART. 120.....	115
MANSIONI SUPERIORI.....	115
ART. 121.....	115
PAGAMENTO STIPENDI.....	115
CAPO II REGOLE DI ASSENZA.....	116
ART. 122.....	116
FERIE.....	116
ART. 123 FESTIVITÀ' SOPPRESSE.....	117
ART. 124.....	117
MALATTIA.....	117
ART. 125.....	118
INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO	
.....	118
ART. 126.....	118
LA TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-	
FISICHE.....	118
ART. 127.....	119
PERMESSI RETRIBUITI.....	119
ART. 128.....	125
PERMESSI NON RETRIBUITI.....	125
ART. 129.....	125
PERMESSI E CONGEDI PER DISABILI.....	125
ART. 130.....	133
PERMESSI E CONGEDI PER MATERNITÀ.....	133
ART. 131.....	139
LE ASPETTATIVE.....	139
CAPO III LA MOBILITA' INTERNA E LO SVILUPPO PROFESSIONALE...143	
ART. 132.....	143
LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE.....	143
ART.133.....	143

LA FORMAZIONE.....	143
ART.134.....	143
LA MOBILITA' INTERNA.....	143
ART 135.....	144
COMANDO O DISTACCO.....	144
CAP IV RISOLUZIONE E RICOSTRUZIONE RAPPORTO DI LAVORO.....	146
ART. 136.....	146
TERMINI DI PREAVVISO.....	146
ART. 137.....	146
RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	146
ART. 138.....	147
DIMISSIONI PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	147
ART. 139.....	147
COLLOCAMENTO A RIPOSO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO.....	147
ART. 140.....	147
RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	147
TITOLO II° IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	150
CAPO I REGOLE DI PRESENZA.....	150
ART. 141.....	150
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	150
ART. 142.....	150
PERIODO DI PROVA.....	150
ART. 143.....	150
ATTESTAZIONI DI PRESENZA.....	150
ART. 144.....	151
TERMINI DI PREAVVISO.....	151
ART. 145.....	151
NORME APPLICABILI.....	151
CAPO II REGOLE DI ASSENZA.....	152
ART. 146.....	152
NORME APPLICABILI.....	152
ART. 147.....	152
FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.....	152
ART. 148.....	152
MALATTIA.....	152
ART. 149.....	152
PERMESSI NON RETRIBUITI.....	152
ART. 150.....	152
TUTELA DELLA MATERNITÀ.....	152

ART. 151.....	153
ALTRI ISTITUTI DI ASSENZA.....	153
TITOLO III° IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	154
CAPO I REGOLE DI PRESENZA.....	154
ART. 152.....	154
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	154
ART. 153.....	155
PROCEDURA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO.....	155
ART. 154.....	155
PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI.....	155
ART. 155.....	155
TIPOLOGIE.....	155
ART. 156.....	156
MODIFICHE DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE.....	156
ART. 157.....	157
RIENTRO A TEMPO PIENO.....	157
ART. 158.....	157
NORME APPLICABILI.....	157
CAPO II REGOLE DI ASSENZA.....	158
ART. 159.....	158
NORMA DI RINVIO.....	158
TITOLO IV° INCARICHI E PRESTAZIONI RETRIBUITI.....	159
CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI.....	159
ART. 160.....	159
OGGETTO DEL TITOLO.....	159
ART. 161.....	159
SOGGETTI DESTINATARI.....	159
ART. 162.....	159
INCOMPATIBILITÀ GENERALI.....	159
ART. 163.....	159
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE.....	159
ART. 164.....	160
ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO.....	160
CAPO II DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%.....	161
ART. 165.....	161
ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE.....	161
ART. 166.....	161

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE...	161
ART. 167.....	162
ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI.....	162
CAPO III DIPENDENTI IN PART TIME FINO AL 50%.....	163
ART. 168.....	163
ATTIVITÀ SVOLTE DA DIPENDENTI IN PART – TIME FINO AL 50%.....	163
CAPO IV LE PROCEDURE DI RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE.....	164
ART. 169.....	164
MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE.....	164
ART. 170.....	165
REVOCA E SOSPENSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE.....	165
ART. 171.....	165
DIVIETO DI CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI NON AUTORIZZATI.....	165
ART. 172.....	165
SANZIONI.....	165
TITOLO V° I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	166
CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	166
ART. 173.....	166
I CONTENUTI.....	166
ART. 174.....	166
LA GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA.....	166
ART. 175.....	167
TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	167
ART. 176.....	167
OBBLIGATORIETA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE E TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	167
CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DEL COMPARTO	168
ART. 177.....	168
LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	168
ART. 178.....	168
PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE INFRAZIONI.....	168
ART. 178 BIS.....	169
PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE INFRAZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 55 quater DEL D.LGS. 165/2001.....	169
L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	170
ART. 180.....	170
COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	170

ART. 181.....	170
MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	170
ART. 182.....	171
APPLICAZIONE DELLA SANZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO DE DIPENDENTE PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE O IN CASO DI SUE DIMISSIONI.....	171
ART. 183.....	171
SOSPENSIONE CAUTELARE.....	171
ART. 184.....	171
RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	171
ART. 185.....	172
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE.....	172
PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE.....	172
ART. 186.....	173
MODALITÀ DI IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDURE CONCILIATIVE.....	173
ART. 187.....	173
UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	173
CAPO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	174
ART. 188.....	174
DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE.....	174
ART. 189.....	174
COMPETENZA SANZIONATORIA NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	174
ART. 190.....	175
COMPETENZA DELL'UFFICIO E MODALITÀ PROCEDIMENTALI.....	175
ART. 191.....	176
DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO.....	176
TITOLO VI° LE PREROGATIVE SIDACALI.....	177
ART. 192.....	177
LE PREROGATIVE SINDACALI.....	177
TITOLO VII° DISPOSIZIONI FINALI.....	179
ART. 193.....	179
DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO.....	179
ART. 194.....	179
ENTRATA IN VIGORE.....	179
ALLEGATO "1" DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	180
CATEGORIA "A".....	181

CATEGORIA “B”	182
CATEGORIA “B3”	183
CATEGORIA “C”	184
CATEGORIA “D”	186
ALLEGATO 2 CODICE DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E L’AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA.....	193
ALLEGATO 3 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)	195

SEZIONE A: L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE

ART. 1 OGGETTO

1. La presente sezione del regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto, le attribuzioni e l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tempio Pausania.
2. Definisce, inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente regolamento in materia di organizzazione e di ordinamento e gestione del personale.

ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, servizi ed unità operative, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita, sia per le posizioni di *line* che di *staff*.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionale ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma in particolare ai seguenti principi:
 - alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti;
 - al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
 - all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività

strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

ART. 3

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance o l'analogo documento stabilito dalla normativa di riforma del sistema contabile, è adottato entro la tempistica ivi prevista.

Art. 4

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta - **Il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, da aggiornare annualmente, che **nell'apposita sezione** indica le iniziative previste per garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per settori ed uffici in staff al Sindaco, oltre che per categorie contrattuali e profili professionali. Essa individua, inoltre, le competenze per materia di ciascuna macro-organizzazione.
2. La dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta Comunale --- in conseguenza della programmazione triennale del fabbisogno del personale e - delle capacità del bilancio comunale.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle strutture di massima dimensione sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentiti i competenti Dirigenti che individuano i profili professionali idonei allo svolgimento dei compiti istituzionali.
4. Nell'ambito dei settori di maggiore complessità o, qualora le attività presuppongano una autonomia gestionale in ragione dei risultati da raggiungere o delle attività da svolgere, la Giunta può individuare posizioni organizzative-**anche** di alta professionalità a cui attribuire particolari responsabilità.
5. Il piano - **triennale del fabbisogno** costituisce l'atto fondamentale per la determinazione - del fabbisogno - **delle** risorse umane, quantitativo e qualitativo, sulla base della programmazione triennale di cui sopra e si commisura in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
6. Il piano è elaborato dal Dirigente del Settore AA.II e Personale ogni anno contestualmente alla predisposizione del **DUP (documento unico di programmazione economica)** -, sulla base delle esigenze avanzate dai Dirigenti, concordate con il Segretario Generale.
7. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, mentre i provvedimenti attuativi sono di competenza del Dirigente del Settore AA.II e Personale.

ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Tempio Pausania si articola in **settori, servizi e unità operative**. A questa strutturazione piramidale si affiancano gli uffici in staff al Sindaco che dipendono amministrativamente da un responsabile di Settore, ma funzionalmente dallo stesso Sindaco.
2. L'articolazione del settore in servizi (eventuali) ed unità operative è di competenza del dirigente che vi provvede con propria determinazione.
3. Il provvedimento di micro-organizzazione di cui al comma 2 deve indicare:
 - Le competenze per ciascun servizio ed unità operativa
 - L'elenco del personale assegnato con l'indicazione della categoria contrattuale e profilo professionale posseduto, nonché gli eventuali incarichi di responsabilità conferiti
 - Ogni altra indicazione utile per rendere chiara e trasparente l'attribuzione delle funzioni e dei compiti affidati.
4. Gli atti dirigenziali di micro-organizzazione di cui al presente articolo, assieme agli atti di organizzazione di competenza della Giunta Comunale, devono essere resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale in una sezione di massima accessibilità.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

ART. 7 I SETTORI

1. La struttura organizzativa di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è il Settore al quale, secondo le distinte tipologie di interventi e attività di carattere settoriale, compete:
 - l'attuazione degli indirizzi in conformità alle politiche pubbliche di ampio raggio;
 - l'attuazione degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi politico – istituzionali;
 - la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini.
2. I Settori vengono individuati dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione della dotazione organica nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
3. I Settori sono costituiti mediante aggregazione di Servizi o unità operative secondo ambiti funzionali omogenei, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.
4. Al Settore è preposto un Dirigente responsabile.

ART. 8 I SERVIZI

1. Il servizio, che costituisce un'articolazione del Settore, è un'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse o semplici.
2. Esso ha competenze in materie omogenee e specifiche; ha ampia autonomia ed è preposto al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
3. Al servizio è preposto un Funzionario di Categoria D.

ART. 9 UNITA' OPERATIVA

1. L'unità operativa o ufficio è la struttura organizzativa di base ed è riferita ad alcune individuate ed omogenee attività.
2. Ad esso è preposto un dipendente di categoria C o D così detto "Responsabile dell'Ufficio" in relazione alla complessità e specializzazione delle attività richieste.
3. Il Responsabile, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi ricevuti dal Dirigente o dal responsabile diretto (Responsabile del Servizio), coordina l'attività dei dipendenti dell'ufficio e risponde del buon andamento dello stesso ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione; formula le proposte che ritiene opportune per il miglior assetto organizzativo.

ART. 10 UNITA' DI PROGETTO

1. Le unità di progetto (U.O.T.) sono unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di interventi mirati al perseguimento di obiettivi complessi che richiedono competenze anche interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.
2. Vengono istituite con apposito provvedimento del Dirigente di settore, nei casi di unità di progetto settoriali, o del Segretario Generale, su proposta dei Dirigenti dei settori interessati, sentiti il Sindaco e gli Assessori di riferimento, nei casi di unità di progetto intersettoriali.
3. Il provvedimento costitutivo deve indicare:
 - le ragioni che giustificano l'istituzione dell'unità di progetto e gli obiettivi da perseguire;
 - il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - il nominativo del responsabile del progetto e le attribuzioni e i poteri specifici relativi;
 - le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare all'unità di progetto;
 - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

4. Quando l'unità è sciolta, le risorse umane e strumentali assegnate, rientrano nelle strutture permanenti di provenienza, fatti salvi gli eventuali provvedimenti di mobilità interna.

ART. 11 SPORTELLI UNICI

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello dello Sportello Unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

ART. 12 UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome di supporto dell'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro conferite dalla legge e con divieto di conferimento di attività gestionale.
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. Così come previsto dall'articolo 90 del TUEL, il trattamento accessorio spettante al personale di cui ai commi precedenti, può essere sostituito, con decisione motivata della Giunta Comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 13 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Dirigente del Settore AA.II e Personale con la stipula del contratto di lavoro, assegna al Settore di destinazione il personale reclutato secondo le modalità stabilite nella sezione riguardante l'accesso ed in attuazione del programma triennale del fabbisogno.
2. Il Dirigente del settore assegnatario utilizza il personale nelle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 14
DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per ragioni di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori non dirigenziali secondo le previsioni di legge; in tal caso, avrà diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. L'affidamento di mansioni superiori non dirigenziali è disposta con determinazione del Dirigente del Settore interessato, previa verifica con il Dirigente del Servizio Personale, [della legittimità di attribuzione delle stesse anche sotto il profilo economico finanziario](#).

ART. 15
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO III IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 16 SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'apposito albo, secondo le disposizioni di legge che regolano la materia. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario Generale, che risponde direttamente al Sindaco, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti; resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie di capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza politica.
3. L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Generale agli Organi di governo locale deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
4. Nei confronti della Dirigenza egli esercita un ruolo di sovrintendenza e coordinamento delle attività attraverso atti di indirizzo e di impulso, o dirimendo conflitti di competenza e di attribuzione. In particolare, esercita un ruolo propositivo in materia di organizzazione della macrostruttura dell'Ente ed adotta gli atti inerenti l'avvio, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro della dirigenza.
5. Le eventuali funzioni aggiuntive di cui all'articolo 97, comma 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000, sono valutate ai fini della quantificazione dell'indennità di posizione secondo la previsione del CCNL di categoria.
6. In conformità a quanto disposto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato dall'Ente secondo quanto disposto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012, è individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 17 VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Sindaco, con il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, attribuisce la funzione aggiuntiva di Vicesegretario ad uno dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, di norma individuato nel Dirigente del Settore AA.II. e Personale.
2. Al Vicesegretario competono funzioni di collaborazione con il Segretario, la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento secondo le modalità stabilite dal CCNL e dall'Organismo Ministeriale preposto.

3. Il provvedimento formale di incarico da parte del Sindaco è necessario solo quando la nomina deve essere convalidata dall'Organismo di cui sopra. Per tutti gli altri casi, la sostituzione del segretario avviene senza particolari formalità al verificarsi delle esigenze.
4. Il Dirigente cui è stato affidato l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.
5. La funzione di Vicesegretario è valutata ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.
6. Al Vicesegretario spettano le ulteriori indennità ed emolumenti previsti dal CCNL e da specifiche disposizioni di legge.

CAPO IV ALTRI UFFICI OBBLIGATORI ED ORGANI COLLEGIALI.

ART. 18 UFFICI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti due distinti uffici per i procedimenti disciplinari, di cui uno è titolare dei procedimenti a carico del personale non dirigenziale e l'altro è competente nei confronti del personale in possesso della qualifica di dirigente.
2. L'individuazione dei rispettivi responsabili, le competenze e le procedure per la contestazione degli addebiti, per il rispetto del contraddittorio e per le modalità di adozione del provvedimento finale, sono demandati all'apposita sezione denominata "gestione" del presente regolamento.

ART. 19 UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DELLE COMPETENZE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

1. Il Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, attribuisce la funzione aggiuntiva di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ad uno dei Dirigenti in possesso dei requisiti soggettivi professionali per il ruolo da ricoprire.
2. Il Dirigente nominato Datore di Lavoro esercita i compiti di cui all'articolo **18** del D. Lgs. 81/2008 e provvede, con proprie determinazioni, ad individuare il responsabile e gli addetti del servizio prevenzione e protezione ed a nominare il medico competente.
3. Al Dirigente Datore di Lavoro devono essere garantiti i mezzi economici e le risorse umane per la concreta applicazione della normativa.
4. La funzione di Datore di Lavoro è valutata ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.

ART. 20 UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il Servizio di controllo di gestione supporta le funzioni dirigenziali, fornisce i dati di rilevazione periodica della gestione al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di Valutazione) secondo le modalità e i tempi stabiliti nell'apposita metodologia.
3. L'attività del controllo di gestione è assicurata da specifica unità organizzativa inserita nella dotazione organica.

ART. 21 CONFERENZA DI DIREZIONE

1. E' istituita la Conferenza di Direzione, costituita da tutti i Dirigenti responsabili di settore e, dalle Posizioni Organizzative .
2. E' presieduta dal Segretario Generale, per l'assolvimento di:
 - funzioni di programmazione;
 - raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei Settori;
 - funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali e organizzativi di interesse generale;
 - tutte le altre funzioni e compiti ad essa attribuiti dal presente regolamento.
3. In particolare essa svolge i seguenti compiti di natura consultiva e propositiva:
 - supporta il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di diretta competenza dello stesso;
 - esprime parere preventivo sulle proposte di atti relativi all'assetto organizzativo, alla organizzazione del personale, al piano triennale del fabbisogno di personale, al piano occupazionale e al programma di formazione del personale;
 - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - evidenzia problemi di natura generale ed intersettoriale, mediante l'elaborazione di proposte da sottoporre alla Giunta comunale.
4. La Conferenza di Direzione è convocata dal Segretario Generale e si riunisce ogni qualvolta Egli valuti la necessità di intervento del suddetto organismo.
5. I verbali della Conferenza di Direzione sono comunicati al Sindaco.
6. La conferenza può operare anche con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
7. Le decisioni della conferenza di Direzione sono validamente adottate con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

ART. 22

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. In attuazione dell'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente deve dotarsi di un Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Detto Organismo ha il compito di:
 - definire il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale . Il sistema di valutazione, così definito, è approvato dalla Giunta Comunale;
 - monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, la trasparenza ed integrità dei controlli interni, segnalando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed ai componenti dell'Esecutivo, alla Corte dei Conti e all'Ispektorato per la Funzione Pubblica ;
 - redigere una relazione annuale da trasmettere agli stessi soggetti sul funzionamento del sistema di valutazione;
 - validare il documento annuale denominato "relazione sulla performance" i cui contenuti sono indicati all'articolo 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi collegati secondo le norme di Contratto ed ordinamentali in materia nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario generale e dei Dirigenti e la correlata attribuzione dei premi;
 - ;
 - promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
 - verificare i risultati delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, inoltre, è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica che trovino diretta applicazione agli Enti Territoriali.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito da un organo monocratico in possesso di una laurea specialistica o del vecchio ordinamento ad indirizzo ingegneristico, economico o giuridico. Per le lauree in discipline diverse è richiesto in titolo di studio post universitario afferente i settori dell'organizzazione e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o di misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso del titolo post universitario, è sufficiente l'esperienza nei settori di cui sopra, anche presso aziende private, per almeno cinque anni. .
5. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. l'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale del supporto tecnico dell'unità organizzativa preposta anche al controllo di gestione, così come indicato al precedente articolo 20.
7. Il componente è nominato dal Sindaco. Con il decreto di nomina viene anche individuata la durata in carica che non può essere inferiore a tre anni, né superiore a cinque. L'annualità è intesa coincidente con l'avvio del ciclo della performance per concludersi con la validazione del documento annuale denominato "relazione sulla performance". Nel provvedimento sono stabiliti i compensi da corrispondere e le risorse finanziarie con cui farvi fronte.
8. La scelta deve essere operata sulla base della qualificazione professionale rilevabile dai *curricula*; mentre il compenso dovrà essere correlato all'impegno da sostenere ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
9. La ricerca di mercato è avviata da apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune contenente i criteri comparativi dei *curricula*, ispirati, per quanto possibile, ai contenuti della deliberazione ANAC n.4/2010 per la valutazione dei requisiti attinenti alle aree delle conoscenze, delle capacità e delle esperienze professionali, fermo restando il requisito minimo del titolo di studio indicato al precedente comma 4. Non si applica il requisito dell'età, né l'obbligo di esclusività del rapporto.

ART. 22 bis NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO

1. Stante la vigenza degli atti di affidamento della funzione di valutazione della prestazione all'Unione dei Comuni "Alta Gallura", di cui il Comune fa parte, e per tutto il periodo della loro validità, si conferma in capo al Nucleo di Valutazione Associato costituito presso la suddetta Unione, la competenza in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo le disposizioni regolamentari e convenzionali già approvate.
2. L'applicazione del precedente articolo 22 resta sospesa finché sussistono i rapporti associativi della funzione di che trattasi.

ART. 23 COMITATO DEI GARANTI

1. In attuazione degli artt. 15 del CCNL del 23.12.1999 e art. 14 del CCNL del 22.2.2006 del comparto della dirigenza e dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001, è istituito il Comitato dei garanti, composto come segue:
 - da un soggetto dotato di particolari qualità di giudizio e di terzietà, scelto tra i magistrati del TAR, del Consiglio di Stato, della Corte dei Conti, della Magistratura ordinaria, tra gli esponenti dell'Avvocatura dello Stato, del Ministero del Lavoro etc., con funzioni di Presidente, nominato dal Sindaco;

- da un rappresentante dei Dirigenti dell'Ente, ivi compresi quelli extra dotazione organica, designato dalla conferenza di direzione (escluse le P.O. e le Alte Professionalità) a maggioranza dei suoi componenti. Membro;
 - da un esperto scelto e designato dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, anche in seno all'Avvocatura del libero foro. Membro.
2. Per la partecipazione al Comitato dei garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
 3. Il Comitato deve essere obbligatoriamente sentito in tutti i casi indicati tassativamente dal CCNL prima di adottare i provvedimenti definitivi nei confronti dei Dirigenti.
 4. Non rientra tra i provvedimenti di cui al comma precedente, la revoca dell'incarico anticipata rispetto alla scadenza disposta dall'Amministrazione per motivate ragioni organizzative e produttive
 5. Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
 6. I componenti del Comitato dei garanti decadono nel caso di tre assenze non motivate alle riunioni, la decadenza è pronunciata dal Sindaco.
 7. Il Sindaco può disporre la revoca dei componenti per gravi inadempienze nell'assolvimento dell'incarico o per mancato assolvimento con puntualità e diligenza del compito assegnato.
 8. Nei casi di cui al precedente comma il Sindaco provvede a dare comunicazione al componente interessato dell'avviso del provvedimento di revoca, dando facoltà allo stesso di presentare le proprie deduzioni o di chiedere di essere sentito entro dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione. Il Sindaco decide con atto motivato nei successivi dieci giorni.
 9. Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente o, in caso di necessità, dal Sindaco, e sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza. Il comitato dei garanti deve esprimersi entro quarantacinque giorni dal momento dell'avvenuta notifica di formale richiesta avanzata dal Sindaco al Presidente del comitato. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il parere del comitato, se espresso, è preventivo, obbligatorio e vincolante.
 10. Del contenuto delle riunioni viene redatto apposito sintetico verbale a cura o di un componente del Comitato stesso, o se richiesto dal Presidente, di un dipendente dell'Ente individuato dal Segretario Generale.
 11. Nello svolgimento della propria attività il Comitato ha accesso ai documenti dell'Amministrazione comunale attinenti il caso sul quale è chiamato ad esprimere il proprio parere. E' fatto obbligo agli uffici di fornire tutte le informazioni e i dati richiesti per le predette finalità.

12. Costituisce obbligo per il Comitato ascoltare il dirigente interessato a seguito di espressa richiesta in tal senso, purché nel rispetto del termine perentorio di cui al comma 9.

13. L'Amministrazione, qualora lo ritenesse necessario, potrà stipulare con altri Enti convenzioni per l'adesione ad un Comitato dei garanti in forma associata.

ART. 23 Bis

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

1. In attuazione dell'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001 è istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), composto come segue:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;

2. La costituzione del Comitato è disposta con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale, previa acquisizione delle designazioni delle organizzazioni sindacali, sia per i membri effettivi, sia per quelli supplenti, nonché previa verifica dei requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine, anche maturati in organismi analoghi, previsti dalle linee guida - direttiva - del 07 marzo 2011 dei Ministri della Pubblica Amministrazione e Pari opportunità in capo ai rappresentanti dell'Amministrazione che intendano avanzare la propria candidatura.

3. La rappresentatività delle OO.SS è data dal numero degli iscritti che deve essere almeno pari o superiore al 5% del personale a tempo indeterminato;

4. Dei rappresentanti dell'Amministrazione almeno uno deve rivestire la qualifica dirigenziale al quale è demandata anche la funzione di Presidente. In sede di prima istituzione, i rappresentanti dell'Amministrazione vengono individuati nel dirigente e nei dipendenti dell'unità operativa preposta alla gestione del personale.

5. In sede di rinnovo, in assenza di candidature, la rappresentanza dell'Amministrazione è assicurata a rotazione dagli altri dirigenti e dai propri collaboratori su designazione del Segretario Generale, salvo che egli stesso non decida di assumere personalmente l'incarico.

6. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

7. Le sedute del Comitato sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

8. Il Comitato entro sessanta giorni dal suo insediamento stabilisce le regole di convocazione e funzionamento da comunicare al Sindaco ed al Segretario Generale, ivi comprese le modalità di redazione dei verbali e la diffusione delle decisioni.

9. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

10. Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di *Azioni Positive* a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali

11. L'Ente mette a disposizione del Comitato quanto necessario per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività;

12. Dalla costituzione del Comitato non possono derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente;

CAPO V DELLA DIRIGENZA

ART. 24 QUALIFICA DIRIGENZIALE: COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEL DIRIGENTE

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione della massima struttura organizzativa dell'Ente (Settore).
2. Essi assicurano con autonomia organizzativa e operativa, negli ambiti della propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse assegnate loro per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi, il cui mancato raggiungimento è fonte di responsabilità.
3. I Dirigenti, svolgono, le funzioni espressamente previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ed in particolare, i seguenti compiti:
 - elaborano piani di intervento con l'indicazione dei tempi, delle modalità di azione e delle risorse necessarie;
 - promuovono studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi della collettività comunale;
 - promuovono iniziative per migliorare la qualità e l'evoluzione dei servizi;
 - elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari;
 - definiscono le direttive generali per la gestione del personale assegnato;
 - costituiscono il massimo referente gerarchico della struttura;
 - costituiscono un punto di riferimento e di crescita professionale per il personale assegnato per il quale promuovono anche appositi percorsi formativi;
 - curano l'affidamento dei compiti al personale, il suo orientamento e lo sviluppo professionale;
 - dimostrano una costante attenzione al conseguimento dei risultati costituendo, a tal fine, punto di riferimento e di stimolo anche per il personale loro assegnato;
 - favoriscono una comunicazione, interna ed esterna, trasparente, chiara e tempestiva;
 - dimostrano apertura nel dialogo e nel confronto favorendo la coesione e le sinergie all'interno dell'Ente;
 - sottoscrivono le proposte da sottoporre agli Organi dell'Amministrazione Comunale;
 - sottoscrivono gli atti a rilevanza esterna nell'ambito dell'utilizzo del budget e secondo i principi definiti dagli organi di Amministrazione;
 - sottoscrivono tutti gli atti che riguardano mere manifestazioni di giudizio, conoscenza e scienza;
 - emanano atti istruttori o di accertamento tecnico;
 - emanano tutti gli atti esecutivi, comprese le concessioni, autorizzazioni e licenze;
 - emanano atti propulsivi per l'adempimento degli obblighi derivanti da leggi;
 - assicurano il supporto operativo alle commissioni consiliari;
 - presiedono ai sensi di legge, i concorsi, le gare di appalto e stipulano i relativi contratti, in relazione alle materie ed ai Settori o Servizi di loro competenza;

- con proprio provvedimento aggiudicano lavori, forniture e servizi, conformemente all'esito delle procedure di scelta del contraente definite con la determinazione a contrattare.
4. Sono , inoltre, di competenza del Dirigente:
- la nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del settore;
 - la nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
 - l'adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna;
 - l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - il concorso alla definizione ed attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed al Programma triennale sulla trasparenza ed integrità;
 - la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - in caso di mobilità in entrata di personale, il rilascio del apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto che andrà a ricoprire. Il rilascio di analogo parere nei confronti del personale in uscita dal Settore;
 - la responsabilità delle eventuali eccedenze/esuberi delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
5. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance).
6. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e per lo svolgimento di tale compito si attengono a criteri di differenziazione volti a valorizzare il merito.
7. L'attività dei dirigenti è valutata utilizzando la metodologia definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla vigente normativa.

ART. 25
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Ferma restando la previa verifica della non sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni normative, in capo ai soggetti destinatari, gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento del Sindaco, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del medesimo ed in relazione alla natura, alle caratteristiche ed alla complessità della struttura da dirigere, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, ai seguenti soggetti:
 - a) al personale con contratto a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale in via di preferenza;
 - b) al personale con contratto a tempo determinato con qualifica dirigenziale, reclutato, secondo le disposizioni dettate dal titolo III della sezione riguardante l'accesso; ;
 - c) al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei requisiti di cui all'articolo 28 del D.lgs 165/2001, che in tal caso sarà collocato in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato con incarico dirigenziale.
2. Ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal comma 1bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. E' fatto altresì divieto di conferire incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Incarichi o collaborazioni a tali soggetti sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile. Eventuali rimborsi spese connessi all'incarico devono essere rendicontati (quindi deve trattarsi di spese documentate, escludendo la possibilità di rimborsi forfettari)
4. L'atto di affidamento dell'incarico individua:
 - la durata dell'incarico;
 - la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
 - l'eventuale unità di massimo livello (Settore) cui è preposto l'incaricato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del D.Lgs 165/2001.
5. L'incarico, fatta eccezione per le ipotesi di cui al comma 3, è conferito a tempo determinato per una durata minima non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco. L'incarico può avere, eccezionalmente, durata inferiore ai tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

6. Limitatamente ai Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, l'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
7. Il Sindaco, salvo che alla scadenza non intenda confermare l'incarico allo stesso dirigente, deve rendere conoscibile mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell'Ente, la tipologia degli incarichi da conferire. I dirigenti interessati presentano la loro candidatura, accompagnata dal *curriculum vitae* ed il Sindaco per la scelta effettua un'attività comparativa tra le caratteristiche di ciascun candidato e le funzioni dirigenziali da espletare tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente e degli altri elementi di valutazione di cui all'articolo 19, comma 1 del D.Lgs 165/2001 indicati nell'avviso.

ART. 26 GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

1. Il CCNL della dirigenza prevede che una quota della retribuzione sia correlata alla posizione effettivamente ricoperta e dal valore ad essa attribuito. Ciò impone all'Amministrazione di graduare le posizioni dirigenziali e di collegare a tale graduazione una scala retributiva.
2. La graduazione delle posizioni viene definita da un'apposita metodologia approvata con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e validata dal Nucleo di Valutazione. La metodologia deve basarsi sull'individuazione di macrovariabili ed indicatori significativi con diverso grado di ponderazione a cui ancorare la valutazione. L'applicazione della metodologia e la gradualità della pesatura che ne segue, determina l'importo dell'indennità di posizione spettante al Dirigente.

ART. 27 FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIRIGENTE

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato ovvero, in via eccezionale, può affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale.
3. Per assenze annuali programmate (ferie e festività soppresse) le funzioni del Dirigente assente sono svolte dal responsabile di servizio o di UOC designato dal Dirigente di

Settore; il Sindaco, preso atto della designazione, conferisce con proprio decreto la funzione di Vicario.

4. La durata di tale nomina è pari a quella del Dirigente chiamato a sostituire.

ART. 28 RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

1. I Dirigenti sono responsabili:
 - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite formalmente dal Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi fissati, del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti;
 - del clima di collaborazione interna al settore e al sistema;
 - della crescita professionale dei propri collaboratori;
 - del livello di motivazione degli stessi.
2. I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo criteri predefiniti.
3. La metodologia di valutazione della *performance* dirigenziale, che viene approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale su schema definito dal Dirigente del personale e validato dal Nucleo di Valutazione in armonia con le disposizioni stabilite dalla legge e dal CCNL, tiene conto:
 - degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - della capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi.

ART. 29 PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE

1. La procedura operativa di valutazione prevede:
 - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale è espressa attraverso un punteggio collegato alla corresponsione della retribuzione di risultato. E' individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione della retribuzione di risultato.

3. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle sanzioni inerenti la responsabilità dirigenziale di cui al successivo articolo 31.

ART. 30 RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

1. Il Sindaco ricevuta la proposta operata dal Nucleo, esprime la valutazione definitiva e incarica il Segretario Generale della formalizzazione degli atti necessari alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in misura proporzionale alla valutazione secondo le modalità fissate dal manuale di valutazione.
3. I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione è acquisita nel fascicolo personale dell'interessato.
4. Gli esiti sintetici della valutazione sono pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente

ART. 31 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE NEGATIVA

1. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, e sentito il Segretario Generale, dispone, gradualmente in base alla gravità dei fatti e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione previste dal sistema di valutazione, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori, analiticamente elencati nel sistema di valutazione, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:
2. I provvedimenti di cui sopra, riferiti ai soli dirigenti con contratto a tempo indeterminato, sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato dei Garanti secondo le modalità e termini previsti dal precedente articolo 23.
3. Il dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.
4. Costituisce giusta causa di recesso la responsabilità particolarmente grave correlata:
 - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

5. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
6. Le sanzioni dirigenziali elencate nel presente articolo possono essere adottate in qualsiasi momento quando i dirigenti compiano gravi violazioni di legge o in caso di inosservanza, senza giustificato motivo, delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento.
7. Anche l'applicazione delle sanzioni per i motivi indicati al precedente comma 6, è subordinata al rispetto del contraddittorio secondo le procedure del manuale di valutazione ed al parere del Comitato dei Garanti.
8. Nei confronti dei dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

ART. 32 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

1. La revoca dell'incarico dirigenziale può essere disposta anticipatamente anche per motivate ragioni organizzative e produttive, derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, adotta un provvedimento motivato soprattutto in ordine al conferimento di altro incarico di direzione di un Settore ovvero l'incarico di alta specializzazione, consulenza, studio, funzioni ispettive e di coordinamento.
3. Il dirigente interessato può proporre le sue osservazioni, salvo i casi di violazione di legge da far valere nelle sedi giurisdizionali competenti, ha l'obbligo di accettare, se proposto, il nuovo incarico di minor valore economico di posizione, compresi quelli previsti dall'art. 19, comma 10 del D.L.gs 165/2001.
4. In caso di rifiuto, il dirigente è collocato in disponibilità per un periodo massimo di due anni.
5. Il collocamento in disponibilità è disposto, altresì, quando, attraverso il processo di riorganizzazione e razionalizzazione dei servizi, si determini una riduzione stabile delle posizioni dirigenziali e quindi non possa esservi spazio per il conferimento di un altro tipo di incarico.

6. Il collocamento in disponibilità del dirigente comporta l'allontanamento dall'ufficio ricoperto per il periodo di durata, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.
7. Ai dirigenti si applicano, altresì, le sanzioni derivanti dalle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

CAPO VI

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E I RESPONSABILI DI SERVIZI E UFFICI

ART. 33

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta, nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva, individua le posizioni organizzative e definisce contestualmente i criteri generali per il conferimento di tali incarichi.
2. I Dirigenti settorialmente competenti, provvedono con propria motivata determinazione alla nomina dei dipendenti di categoria D che , abbiano le competenze professionali per assolvere ai suddetti compiti attestate dal superamento della selezione indetta per il conferimento dell'incarico secondo criteri, modalità e termini stabiliti dalla metodologia in uso nell'Ente.
3. L'atto di conferimento degli incarichi, da comunicarsi al Sindaco, e al Segretario Generale (se non direttamente interessato), deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività attribuite, con particolare riguardo alla indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
4. Per il più efficace svolgimento dei compiti e per una più diretta assunzione di responsabilità, agli incaricati di posizione organizzativa sono delegati dai Dirigenti di settore, con il provvedimento di conferimento degli incarichi e ferme restando la titolarità e le responsabilità della funzione dirigenziale e la personale responsabilità *in eligendo* e *in vigilando*, specifiche funzioni e poteri di gestione, quali:
 - la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune;
 - gli impegni di spesa anche con un limite di valore;
 - gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato.
5. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
6. Non sono comunque, delegabili agli incaricati di posizione organizzativa le funzioni dirigenziali, di carattere strategico — organizzativo, di pianificazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa.

7. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non superiore a 5 anni e comunque non oltre la scadenza del proprio incarico dirigenziale. Possono essere rinnovati agli stessi soggetti. Possono essere, altresì, revocati con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora si apportino modifiche organizzative o in conseguenza di valutazione negativa intervenuta secondo le procedure stabilite con la metodologia di valutazione in uso.

ART. 34

RUOLO E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile del servizio di cui all'articolo 8 della presente sezione regolamentare, collabora con il Dirigente nella definizione dei programmi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze attribuitegli dal CCNL e nel rispetto degli indirizzi e direttive ricevuti dal Dirigente.
2. In particolare il Responsabile del Servizio:
 - gestisce autonomamente la struttura cui è preposto e le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
 - coordina l'attività dei Responsabili degli uffici sottoposti;
 - emana, secondo le proprie attribuzioni, gli atti con efficacia interna relativi alla struttura cui è proposto;
 - presidia la qualità dei processi operativi e l'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia dell'attività della struttura assegnata;
 - formula proposte e pareri al Dirigente in ordine all'adozione di progetti e agli interventi del servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qualvolta ne è richiesto;
 - attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
 - propone al Dirigente l'individuazione dei singoli responsabili dei procedimenti;
 - propone al Dirigente la valutazione sull'attività dei dipendenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

ART. 35

RUOLO E COMPETENZE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, di cui all'articolo 9 del presente regolamento, collabora con il Dirigente per la definizione dei programmi e per la realizzazione degli obiettivi, qualora l'ufficio non sia inserito all'interno di un servizio; in tal caso la collaborazione si esplica, soprattutto, con il proprio superiore diretto (Capo Servizio).
2. In particolare il "Responsabile dell'Ufficio" esercita le stesse funzioni demandate al "Capo Servizio" limitatamente alla competenza del proprio ufficio.

ART. 36

RUOLO E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente responsabile del settore. individua, in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti, appartenenti alle categorie C e D, addetti al servizio *ratione materiae* e/o con altri criteri dal medesimo individuati e fermo restando l'obbligo di vigilare sul corretto svolgimento del procedimento assegnato. Il Dirigente, con il provvedimento di assegnazione, può impartire direttive al dipendente incaricato.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al comma precedente, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Dirigente responsabile del Settore.
3. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'articolo 5 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni, nonché tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio del Dirigente responsabile di settore.
4. Il responsabile del procedimento, salvo il caso in cui non sia esso stesso competente ad adottare il provvedimento finale, provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo degli atti, con la proposta del provvedimento finale all'organo comunale o al Dirigente. del settore competente, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini fissati per la conclusione di ogni singolo procedimento.

CAPO VII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.

ART. 37 OGGETTO, FINALITÀ' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, se consentiti dalle norme primarie, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata esperienza, anche universitaria, in conformità a quanto previsto:
 - dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
 - dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
 - dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007 n. 244;
2. Si intendono:
 - per "incarichi di studio", quelli afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - per "incarichi di ricerca", quelli riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - per "consulenze", quelle consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
 - per "incarichi di collaborazione", tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di "studio, ricerca e consulenza".
3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. E' fatto divieto di conferire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati secondo le modalità previste per gli incarichi retribuiti, eventuali rimborsi spese, corrisposti nei limiti fissati dall'Amministrazione.

5. Le disposizioni del presente capo non si applicano:
- agli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - agli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - agli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - agli appalti, alle esternalizzazioni dei servizi, ed al conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente;
 - alle forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia;
 - alle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione.
 - agli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 163/2006) e dal regolamento per la ripartizione dei compensi di cui all'articolo 92 della D.L.gs. 163/2006 e successive modificazioni, le cui spese sono quantificate nel quadro economico dell'intervento.

ART. 38

COMPETENZA E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione **anche** universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
- l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - "il Dirigente e/o Posizione Organizzativa"² competente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 4, l'impossibilità sia oggettiva che soggettiva (cioè o non vi sono quelle professionalità o esse non possono essere utilizzate utilmente a tal fine) di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;

² Per facilità di trattazione il dirigente e/o la posizione organizzativa, nel proseguo dell'articolato, potrà essere definito genericamente "responsabile"

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti la cui professionalità è attestata attraverso altre modalità, secondo l'elencazione, a titolo non esaustivo, fatta dall'articolo 7, comma 6, penultimo capoverso, del D.L.gs. n. 165/2001.
 3. Salvo quanto previsto dal comma 4, gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.
 4. Il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa competente per materia accerta l'impossibilità sia oggettiva che soggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente di cui alla lettera b) del comma 1 secondo le seguenti modalità: invio di richiesta e-mail a tutti gli altri responsabili affinché dagli stessi venga verificato nel termine di dieci giorni se tra i dipendenti assegnati esiste la professionalità richiesta e se il dipendente in possesso di tale professionalità possa essere messo a disposizione del richiedente per tutto il tempo necessario. L'esito di tale ricognizione deve risultare per iscritto e deve essere riportato nel provvedimento di incarico.
 5. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o consulenze deve essere sempre effettuato previa approvazione di apposito programma da parte del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del Dec. Lgs. 18.8.2000 n. 267. Detto adempimento si considera soddisfatto se la previsione degli incarichi da conferire nel corso dell'anno è contenuta nei documenti programmatori del bilancio di previsione.
 6. Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa di cui al presente Regolamento, vengono conferiti dal dirigente e/o posizione organizzativa competente per materia anche su proposta del responsabile del procedimento con determinazione motivata in relazione ai punti elencati al comma 1.
 7. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
 8. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
 9. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione durante gli orari

ordinari di lavoro della struttura, i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

ART. 39

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Fatte salve le eccezioni per l'esercizio di specifiche professioni indicate nel precedente articolo, i candidati debbono essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o iscrizione ad un albo professionale.
3. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

ART. 40

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di *curricula* professionali dei candidati contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.

1. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per dieci giorni consecutivi;
 - procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
2. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - l'oggetto della prestazione altamente qualificata e/o le attività richieste riferite al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati e le modalità di svolgimento;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti;
 - i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;

- l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
3. Il Responsabile competente all'affidamento dell'incarico, anche affiancato da apposite commissioni che Egli intenda costituire, i cui componenti possono essere scelti all'interno o all'esterno dell'Ente in ragione della complessità dell'incarico, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i *curricula* professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.
 4. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito.
 5. La valutazione delle candidature si basa, in particolare, sui seguenti criteri:
 - abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
 - *ribasso* del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

ART. 41

CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 40, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
 - quando le procedure selettive di cui all'art. 40 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione,
 - in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 40;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità, conoscenze, competenze o esperienze del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta evidente che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

ART. 42

CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - le generalità del contraente;
 - l'oggetto della prestazione professionale;

- la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo)
 - le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che L'Ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello, svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
 3. Nel contratto, inoltre, dovranno essere previste, a cura dei Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tempio Pausania, applicabile – per quanto compatibile – a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
 4. Almeno tre giorni prima dell'avvio della prestazione il Responsabile competente è tenuto a darne comunicazione al servizio del personale ed al servizio finanziario per gli adempimenti previdenziali e fiscali correlati all'incarico.

ART. 43

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

ART. 44

PROROGA E RINNOVO DEL CONTRATTO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

2. L'eventuale proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta e per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato, al solo fine di completare il progetto, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. La durata della proroga, comunque, non può superare la durata originaria del contratto.

ART. 45

PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente capo sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Il Responsabile competente, a pena di inefficacia, cura, secondo le modalità organizzative in uso, la pubblicazione sul sito web del Comune di Tempio Pausania degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
3. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina, per gli importi erogati, responsabilità erariale del dirigente.
4. Egli, inoltre, è tenuto ad effettuare le comunicazioni al Servizio Personale ed al Servizio Finanziario, indicate nel precedente articolo 42, 3° comma, nonché a sottoporre gli incarichi di cui all'articolo 1, comma 173, legge 266/2005 al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

ART. 46

LIMITI DI SPESA

1. La spesa annua sostenuta per gli incarichi regolati dal presente capo non può superare l'ammontare dichiarato in seno alla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, che costituisce la sommatoria degli stanziamenti previsti per la suddetta destinazione in conformità alle limitazioni di spesa disposte dalla normativa vigente.
2. E' consentita la variazione del limite di spesa attraverso opportune modifiche alle previsioni di bilancio.
3. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui al comma 1 compete al responsabile del Servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.

ART. 47

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO VIII GLI ATTI DI INDIRIZZO E GLI ATTI GESTIONALI

ART. 48 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione e definizione degli obiettivi prioritari da attuare, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
3. nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
4. in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive, circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette.
5. Le attività di indirizzo politico - amministrativo e di controllo spettano agli Organi di Governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza di Direzione e i singoli Dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dell'Unità Organizzativa di supporto.
6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - il documento unico di programmazione;
 - il bilancio annuale e pluriennale di previsione ed i relativi documenti di programmazione;
 - il piano esecutivo e di gestione contenente il piano della performance;
 - i piani economico-finanziari;
 - i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - il programma annuale e triennale delle opere pubbliche, i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
 - gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale;
 - le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
7. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

ART. 49
POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Le decisioni relative alla organizzazione interna dei Settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo la presente sezione, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - **direttive gestionali generali**: rivolte alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti contrattuali, che interessano la totalità degli uffici o parte di essi, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli Enti. La competenza in materia è affidata al Segretario Generale;
 - **direttive gestionali**: di competenza dei singoli Dirigenti di Settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture ;
 - **contratti individuali di lavoro**: di competenza del Dirigente responsabile in materia di personale, salvo per quelli riguardanti la dirigenza per i quali la competenza è ascritta al Segretario Generale;
 - **comunicazioni**: che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza, di norma, del Dirigente responsabile in materia di personale, anche se i singoli Dirigenti di settore possono ricorrervi per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.

ART. 50
ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi Politici, l'attività di gestione spetta ai Dirigenti che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione delle risorse messe loro a disposizione.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure, ordinanze che la legge o altra fonte normativa non riserva ad altri soggetti.

4. Sono altresì competenza dei Dirigenti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di demolizione ed i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni nel caso di abusivismo.

ART. 51

L'ATTIVITA' PROPOSITIVA: LE DELIBERAZIONI

1. I Dirigenti esplicano attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione, bilancio di previsione, , piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - proposte di decreti ed ordinanze del Sindaco;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive degli organi Politici e del Dirigente del settore.
5. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, il Dirigente esprime il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, del responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
6. La proposta è sottoscritta anche dal responsabile del procedimento, con assunzione di responsabilità meramente interna nei confronti del Dirigente.

ART. 52

LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di gestione ed i provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni adottate sono numerate attraverso il sistema informatico .

4. Le determinazioni, contestualmente alla loro adozione sono pubblicate sul portale informatico del Comune per la durata indicata dal D.Lgs n. 33/2013. Chiunque interessato, ivi compresi i Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato, potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia secondo le norme per l'accesso alla documentazione amministrativa.
- 5.
6. Per l'esercizio delle funzioni di conoscenza dell'attività dei dirigenti, il Segretario Generale e l'Organo Politico prendono visione delle determinazioni adottate attraverso la rete intranet dell'Ente.
7. Per assicurare il migliore e più proficuo raccordo nell'esercizio delle funzioni di gestione, tra l'attività dei dirigenti e le indicazioni espresse dagli organi politici, con la deliberazione di approvazione del PEG o con appositi atti deliberativi, la Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può individuare categorie di determinazioni dirigenziali che, per il loro particolare rilievo e contenuto organizzativo, tecnico ed economico, ai fini della attuazione degli atti di indirizzo politico amministrativo, sono soggette ad informazione preventiva.
8. Resta fermo, comunque, il potere del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di chiedere, in qualsiasi momento, al Segretario Generale, informazioni, rapporti, notizie in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nella adozione degli atti dirigenziali e nell'assolvimento dell'attività di competenza.

ART. 53

I DECRETI DI LIQUIDAZIONE

1. Gli atti che costituiscono mere liquidazioni di spese precedentemente impegnate secondo la normativa contabile, assumono la forma di determine o decreti di liquidazione.
2. Il responsabile del procedimento predispone, al termine dell'istruttoria, una proposta di decreto e la sottopone all'attenzione del Dirigente competente, il quale adotta l'atto apponendovi la propria firma.
3. Il provvedimento adottato, registrato e numerato per anno nel sistema informatico, correlato delle pezze giustificative della spesa, deve essere depositato in copia:
 - presso l'ufficio di Segreteria che provvede alla raccolta e alla successiva rilegatura per anno;
 - presso il Servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

ART. 54

LE ORDINANZE

1. Le ordinanze, che non rientrano nella competenza esclusiva del Sindaco, sono adottate dal Dirigente attraverso la stessa procedura dei decreti. In particolare il responsabile del

procedimento cura l'istruttoria e formula al Dirigente la proposta di ordinanza, che acquista immediata efficacia con la sottoscrizione e la registrazione informatica del documento.

2. Il Dirigente è tenuto a depositare l'originale presso l'ufficio di segreteria per la raccolta annuale e la conservazione in archivio, ed a darne immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento.

ART. 55 I DECRETI SINDACALI

1. Le manifestazioni di volontà del Sindaco che non costituiscono ordinanze, sono espresse attraverso l'adozione di specifici decreti.
2. I decreti sindacali vengono registrati e numerati per anno nel sistema informatico, nonché raccolti in fascicoli presso la Segreteria del Comune per la successiva classificazione e conservazione nell'archivio generale dell'Ente.
3. L'attuazione dei decreti sindacali è demandata al settore competente per materia.

ART. 55 bis SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI E CONSERVAZIONE

Tutti gli atti aventi rilevanza esterna devono essere sottoscritti con la firma digitale ai sensi dell'articolo 24 del DLgs 7 marzo 2005, n. 82; e successive modificazioni e integrazioni.

Stessa modalità di firma deve essere utilizzata per l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del TUEL, mentre per la sottoscrizione delle proposte da parte dei responsabili di procedimento è sufficiente la firma elettronica.

L'integrità degli atti è garantita dalla conservazione informatica che deve essere realizzata secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis e nel rispetto delle regole tecniche stabilite dall'articolo 71. del DLgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

SEZIONE B: L'ACCESSO

ART. 56

L'ACCESSO ALL'IMPIEGO: PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. La presente Sezione regolamentare disciplina le modalità e le procedure per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane del Comune di Tempio Pausania nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro in ottemperanza ai criteri di organizzazione definiti nello Statuto e nella sezione "Organizzazione" del presente Regolamento.
2. Essa:
 - definisce i criteri per rendere trasparente il fabbisogno di personale e le procedure di copertura dei posti attraverso gli strumenti della pianificazione e della programmazione ;
 - tende a garantire l'efficacia, la snellezza e la tempestività delle procedure di selezione per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione professionale dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità nell'accesso, nella progressione e nel trattamento sul lavoro;
3. Le procedure selettive e di accesso, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

ART. 57

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. , Sulla base della periodica rilevazione dei carichi di lavoro, nonché delle esigenze manifestate in sede di elaborazione del P.E.G., viene approvato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Piano Triennale del fabbisogno di personale (PTFP).
2. Nel PTFP vengono individuate le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti previsti ed in esso autorizzati (es. indizione di Concorso Pubblico con o senza riserve, corso concorso, centro per l'impiego etc...), tenuto conto che una percentuale di posti non inferiore al 50% deve essere riservata all'accesso dall'esterno.
3. Le procedure concorsuali finalizzate alle coperture di posti vacanti devono essere precedute, nell'ordine, dall'esperimento della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e dalla comunicazione della vacanza del posto e dei requisiti soggettivi richiesti agli aspiranti, ai sensi dell'articolo 34 bis del suddetto decreto legislativo, fatte salve eventuali deroghe normative.

TITOLO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PIENO E PARZIALE.

CAPO I REQUISITI E PROCEDURE DI MOBILITA'

ART. 58 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego avviene conformemente alle norme recate dagli artt. 35 e 36 del D.lgs 165/2001, nel limite dei posti (sia a tempo parziale che a tempo pieno) determinati dal piano occupazionale con le seguenti forme:
 - a) procedure di mobilità fra Enti ai sensi degli articoli 30 e 34 bis del D.lgs 165/2001
 - b) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per soli titoli limitatamente al personale a tempo determinato, per titoli ed esami, per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, e/o dalla specifica posizione di lavoro; il concorso pubblico può svolgersi anche in forma associata con altri Enti, previa convenzione ove verranno stabiliti termini e modalità dello stesso;
 - c) l'avviamento, secondo la normativa vigente (legge 56/87) degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai locali Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite per l'inserimento e l'integrazione lavorativa dei disabili secondo le procedure di cui alla L.12.3.99 n.68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.08.1980 n.466.
2. Le procedure di reclutamento si conformano comunque ai principi di:
 - accessibilità totale ed adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata esperienza.

ART. 59
REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. Possono accedere all'impiego presso l'amministrazione Comunale di Tempio Pausania coloro che possiedono i seguenti requisiti di carattere generale:
 - cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174, nonché le ulteriori estensioni a particolari categorie di cittadini extracomunitari espressamente previste dalla legislazione nazionale;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità psico fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto messo a concorso, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse. A tal fine l'amministrazione sottoporrà ad accertamento sanitario da parte del medico competente ai sensi del D Lgs n. 81/2008, il titolare del contratto di lavoro, pena la decadenza dall'impiego. Resta salva, in ogni caso, la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica preassuntiva presso le strutture sanitarie pubbliche il vincitore del concorso;
 - non esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto, per conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano o che possano determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti presso pubbliche amministrazioni;
 - possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso all'incarico. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si specifica che tale requisito si considera posseduto anche da chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962;
 - essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Fatta salva l'eventuale azione penale, i dipendenti del Comune che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorrono nella risoluzione del contratto.

3. Non possono accedere all'impiego coloro per i quali ricorra una delle cause di incapacità previste dalla legge.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
5. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti anche dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
6. Non sono previsti limiti massimi di età, fatti salvi quelli previsti dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio.

ART. 60 REQUISITI PARTICOLARI

1. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere richiesti ulteriori e specifici requisiti, il dirigente del settore AA.II e Personale, sentito il Segretario Generale e il Dirigente interessato, specifica nel bando il titolo di studio richiesto nonché, ove necessario, ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
2. In ogni caso per le professionalità appartenenti al servizio di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere in possesso dei requisiti occorrenti per il conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza di cui all'articolo 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 (godimento dei diritti civili e politici, non aver subito condanne a pene detentive per delitto non colposo o non essere stati sottoposti a misure di prevenzione, non essere stati espulsi dalla forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituiti dai pubblici uffici).
 - Non avere impedimenti al porto o all'uso delle armi, non essere obiettori di coscienza, ovvero non essere contrari al porto o all'uso delle armi ed in particolare:
 - per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno 5 anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'ufficio Nazionale per il Servizio Civile (articolo 1, comma , della Legge 2.8.2007 n. 130);
 - assenza di impedimento e/o elementi ostativi al porto ed all'uso dell'arma derivante da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali;
 - espressa disponibilità al porto ed all'uso dell'arma perché tutti i componenti del Settore, compresi i neo assunti, svolgono le loro mansioni in servizio armato;
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge 68/99(art. 3 comma 4);
3. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando per la presentazione delle domande.

ART. 61 LE PROCEDURE PRIORITARIE DI MOBILITA'

1. Le procedure di mobilità, da attivarsi prima di quelle concorsuali secondo il dettato dell'articolo 30, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 165/2001 nel testo aggiornato, devono seguire i seguenti criteri di selezione da effettuarsi per titoli e colloquio:
 - pubblicazione di un avviso da effettuarsi con le stesse modalità di cui all'articolo 65 del presente regolamento che contenga:
 - un termine, di trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
 - la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
 - i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
 - essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento. In caso di appartenenza ad altro comparto, gli interessati dovranno dare dimostrazione dell'equivalenza del categoria e profilo;
 - possedere il parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza ed impegnandosi a produrlo entro il termine accordato per la cessione del contratto;
 - i motivi di esclusione della domanda;
 - la preferenza riservata a dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali, che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che siano anagraficamente più giovani;
 - l'indicazione che la graduatoria finale non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento e che potrà essere utilizzata solo per la copertura del posto oggetto di selezione;
 - le materie oggetto del colloquio ed i criteri di valutazione dei titoli
2. I titoli da valutare per complessivi punti 6 sono i seguenti:
 - curriculum professionale fino ad un massimo di punti 3
 - servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni punti 2
 - inquadramento nella posizione economica iniziale punti 1
3. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, con approfondimenti tematici sull'ordinamento degli Enti Locali, sulla normativa di settore, sulle tematiche attinenti alle attività da svolgere, anche con riferimento a strumenti ed ad applicativi informatici, per l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa;
4. Alle procedure di mobilità volontaria si applicano le norme del vigente regolamento in materia di accesso per quanto attiene allo svolgimento del procedimento selettivo, ivi compresa la nomina della commissione giudicatrice, la valutazione del curriculum e dei titoli per servizio ed ogni altra norma di carattere generale riferita alle selezioni pubbliche;
5. L'esito negativo della mobilità volontaria ex articolo 30 di cui ai commi precedenti, comporta per l'Ente l'attivazione del procedimento di cui all'articolo 34 bis del Dec. Leg.vo n. 165/2001 che impone di comunicare alle strutture regionali e provinciali per l'impiego la disponibilità del posto vacante oggetto di copertura con l'indicazione della categoria e profilo professionale, al fine di consentire l'accesso prioritario del personale collocato in disponibilità dagli altri Enti.
6. Decorsi inutilmente i termini prescritti dalla legge dalla ricezione della comunicazione di

cui sopra, è consentito l'avvio della procedura concorsuale.

7. Con provvedimento motivato è possibile indire il concorso anche prima della decorrenza del termine di cui al precedente comma a condizione che il bando contenga esplicitamente la clausola della revoca in presenza di segnalazioni riferite al personale in disponibilità.

CAPO II – 1° PARTE - IL PUBBLICO CONCORSO.

ART. 62 FASI DELLA PROCEDURA SELETTIVA.

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - adozione del provvedimento di indizione del concorso e contestuale approvazione del bando;
 - pubblicazione del bando all'albo pretorio per 30 giorni,
 - pubblicità tramite Internet, servizio informagiovani del Comune se attivo, organizzazioni sindacali, centro servizi per il lavoro, adeguato numero di comuni della Regione, estratto sulla Gazzetta Ufficiale;
 - Nomina della commissione giudicatrice;
 - presentazione della domanda di ammissione da parte del candidato;
 - preselezione (eventuale);
 - esecuzione prove d'esame e/o pratiche;
 - valutazione dei titoli di servizio (nel concorso per esami e titoli);
 - correzione della/e prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - espletamento della prova orale;
 - formazione della graduatoria finale di merito;
 - approvazione graduatoria e verbale commissione giudicatrice;
 - stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 63 INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel PTFP. Il bando di concorso, da approvarsi con provvedimento del Dirigente del Personale, di concerto con il Dirigente del settore, deve contenere:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria, secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL in vigore;
 - il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
 - la tipologia e il numero delle prove in osservanza a quanto prescritto dall'articolo 7 del DPR 487/1994;
 - le materie oggetto delle prove;
 - il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - la possibilità o meno di consultare i testi di legge o manuali tecnici non commentati;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione;
 - la lingua straniera ed il grado di preparazione informatica richieste per il profilo messo a concorso. Si prescinde dall'accertamento di entrambe le conoscenze per i profili di categoria B, mentre per quelli di B3 la verifica sarà limitata all'informatica;

- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l'informativa in merito alla possibilità concessa ai candidati disabili affetti da invalidità uguali o superiori all'80% di esonero dall'eventuale prova preselettiva;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l'informativa, ai sensi della D. Lgs 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - la facoltà di riapertura e di revoca del bando medesimo;
 - se ammessa dalle fonti normative primarie, la facoltà di utilizzo delle graduatorie nonché il periodo di validità delle stesse per la copertura di ulteriori posti esistenti alla data del bando che si rendessero vacanti in epoca successiva,
2. Il bando deve inoltre contenere un facsimile della domanda di partecipazione al concorso
 3. Nel bando deve essere inoltre prescritto che le domande di ammissione siano correlate da ricevuta di pagamento della tassa di ammissione al concorso di € 10,00 indicante la causale di versamento.

ART. 64 RISERVA DEI POSTI E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L. 56/87 operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L.68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti per tutte le categorie del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs 236/2003, a favore dei volontari in ferma breve o prefissata della durata di anni 5, delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le rafferme contratte;
 - c) la riserva di cui al punto b) è applicabile anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale o prefissata, che hanno terminato senza demerito la ferma contratta;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Le riserve di cui alla lettera a) sono obbligatorie fino alla copertura degli obblighi normativi. Le modalità operative di applicazione delle riserve di cui ai punti b) e c) sono quelle definite dall'articolo 18, commi 6 e 7 del D. Lgs. N. 215/2001.
3. L'Amministrazione nel Piano Triennale del Fabbisogno, fermi restando i requisiti culturali per l'accesso dall'esterno, può prevedere le seguenti ulteriori riserve:
 - fino al 50% dei posti, al personale interno non dirigenziale con contratto a tempo indeterminato in categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire;
 - fino al 40% dei posti, al personale non dirigenziale in possesso dei requisiti per la stabilizzazione di cui all'articolo 1, comma 558, della L. n. 296/2006 e all'articolo 3, comma 90 della L. n. 244/2007
 - per la stabilizzazione del personale precario nei limiti e secondo le modalità di cui al Dlgs n. 75/2017 in possesso dei requisiti prescritti
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno diritto di preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.
5. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Tempio Pausania ;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

- dalla più giovane età.
7. Nei concorsi riservati al personale interno di cui al precedente comma 3, la valutazione positiva per almeno tre anni consecutivi o cinque non consecutivi, costituisce titolo di preferenza a parità di punteggio fra i riservatari collocati utilmente in graduatoria.

ART. 65

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando deve essere pubblicato in primis all'albo Pretorio del comune per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
4. Inoltre, deve essere pubblicato per sintesi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Esso deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
5. Il Settore competente per gli affari del personale disporrà tempestivamente tutte le necessarie operazioni affinché, entro il giorno di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:
 - siano inviati, a mezzo posta raccomandata o PEC, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;
 - siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;
 - siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale quale forma di collaborazione informativa a titolo gratuito.
 - siano pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, e diffusi tramite il servizio informagiovani del Comune, se attivo.
6. La Giunta può individuare, nella deliberazione di programmazione, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.

7. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, fermo restando la possibilità di scaricare gratuitamente il bando e i suoi allegati dal sito istituzionale dell'Amministrazione..

ART. 66
RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA E REVOCA

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. Di tale provvedimento viene data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità del bando. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati con determinazione del Dirigente del servizio Personale in attuazione di atti di indirizzo della Giunta Comunale.

ART. 67
FORMA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

1. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - cognome e nome;
 - data e luogo di nascita;
 - codice fiscale;
 - possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o extracomunitari ammessi dalla legislazione nazionale;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando;
 - comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- L'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- specificazione per i candidati portatori di handicap del grado di invalidità ai fini della verifica per l'esonero dall'eventuale prova preselettiva prevista nel bando di concorso. Si precisa che l'esonero è previsto per le invalidità uguali o superiori all'80%;
- residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento UE N. 679/2016 (GDPR) inserita all'interno del bando di selezione.

2. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata a “Comune di Tempio – Servizi al Personale” e presentata:
- direttamente all'Ufficio Protocollo nelle ore di apertura al pubblico;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - tramite

posta	elettronica	certificata	all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it			

il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo il facsimile allegato al bando di concorso e deve essere corredata della ricevuta di pagamento della tassa concorso.

4. Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avviene:

- per le domande presentate direttamente dal timbro dell'ufficio protocollo accettante;
- per quelle spedite a mezzo del servizio postale:
- data e timbro dell'ufficio postale accettante nei termini di scadenza;
- timbro dell'ufficio protocollo entro il quarto giorno successivo lavorativo alla scadenza.
- Per quelle inviate tramite PEC dalla ricevuta di avvenuta consegna dell'Ente certificatore

5. Il bando, tuttavia, può stabilire che le domande debbano pervenire all'ufficio protocollo entro la data di scadenza; in tal caso anche le domande spedite tramite il servizio postale devono pervenire al protocollo entro la data di scadenza. Il concorrente che sceglie tale forma, pertanto, si assume il rischio di eventuali disguidi o ritardi nella consegna

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'amministrazione stessa.

7. Il candidato può allegare alla domanda di partecipazione il curriculum ed ogni altro documento utile alla valutazione dei titoli.

ART. 68 PROCEDURE PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dal bando è demandata all'Ufficio Servizi al Personale.
2. Il predetto ufficio istruisce ciascuna istanza attraverso una scheda di controllo di conformità delle dichiarazioni e della documentazione prodotta alle prescrizioni del bando.
3. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'evidenza di omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, e nel caso le stesse non siano ricomprese fra quelle indicate nel successivo art. 70, il Responsabile della suddetta U.O.C., nella sua qualità di Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90, invita il concorrente al perfezionamento della pratica entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
4. Il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse e/o non perfettamente formulate o corredata della documentazione indicata in oggetto e non prodotta.
5. La mancata risposta o l'ulteriore imperfezione dell'istanza e/o della sua documentazione comporterà l'esclusione dal concorso.
6. L'istruttoria deve essere completata, di norma, entro il termine di giorni 40 di presentazione della domanda.
7. Nel periodo istruttorio sono compresi anche i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti.
8. Qualora il numero dei partecipanti sia particolarmente elevato e tale da non poter rispettare il termine di cui sopra, il Dirigente può autorizzarne il differimento entro un termine massimo di giorni 90.
9. Compilate le schede istruttorie, l'Ufficio predispone proposta di determinazione corredata da distinti elenchi per gli ammessi e non ammessi, nonché delle suddette schede, e le sottopone all'approvazione del Dirigente del Settore Affari Istituzionali e Personale.

10. Il provvedimento dirigenziale di ammissione e tutti gli atti del concorso, ivi comprese le domande dei partecipanti, sono trasmesse al Presidente della Commissione giudicatrice per l'avvio delle procedure concorsuali.

11. Ai non ammessi deve essere data comunicazione individuale con i motivi di esclusione.

ART. 69 AMMISSIONE CON RISERVA

1. Nei concorsi preceduti da prove preselettive è ammessa la facoltà, da specificare nel bando, di limitare la procedura di ammissione di cui al precedente articolo, ai soli concorrenti dichiarati idonei alla prova preselettiva. Pertanto tutti i concorrenti vengono ammessi con riserva a sostenere la prova.

2. Analoga procedura può essere attivata, con specifica previsione nel bando di concorso, per i concorsi la cui prima prova scritta sia stabilita per test a risposta multipla sulle materie della prova orale.

3. La Commissione, in tal caso, convoca i candidati mediante pubblico avviso da pubblicarsi all'albo pretorio del Comune e sul sito web www.comune.tempio.pausania.ot.it almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova, che vale come notifica a tutti gli interessati.

4. L'elenco degli idonei viene poi trasmesso all'ufficio del personale che istruisce le domande dei soggetti indicati ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali secondo le modalità stabilite nel precedente articolo.

5. Nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2 il cui bando preveda sbarramenti massimi numerici fra gli idonei, la commissione, infine, può stabilire che l'elenco possa essere integrato di pari numero rispetto agli eventuali esclusi per carenza dei requisiti generali e speciali previsti dal bando.

ART. 70 CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del ricorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

b) la trasmissione della domanda fuori dai termini stabiliti nel bando;

c) la mancata regolarizzazione, entro il termine accordato, disposta ai sensi del precedente articolo.

CAPO II - 2° PARTE

COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

ART. 71

COMMISSIONE ESAMINATRICE – COMPOSIZIONE

1. La Commissione Giudicatrice del concorso è composta da 3 membri, di cui uno con funzioni di presidente e 2 con funzione di membri esperti.
2. La presidenza spetta al Dirigente responsabile del Settore competente per materia. In caso di impedimento derivante anche dall'emersione di situazioni di incompatibilità, è ammessa la possibilità di nomina di un altro dirigente della stessa amministrazione o di altro ente territoriale, ivi compresi, in via residuale, i Segretari comunali;
3. Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche dirigenziali e di quelli a destinazione plurisettoriale (es.: attività amministrativa e amministrativo – contabile) sono presiedute dal Segretario Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
4. Il Presidente della Commissione nomina con proprio atto i 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali (membri).
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
6. Non possono far parte delle commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria, i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
7. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, il Presidente può integrare due membri ausiliari prescelti fra persone di esperienze ed attività specificatamente indicate nell'atto di nomina. Si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6° del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 693/96, per gli esami in lingua straniera e per materie speciali. Analogamente si opera nel caso si debbano esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92.
8. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente, nominato con atto del Dirigente del Settore predetto.

9. Le Commissioni Giudicatrici sono costituite prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si insedia in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria D e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C o al massimo B3.

ART. 72 CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. I dipendenti componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salva conferma dell'Amministrazione.

ART. 73 ADEMPIMENTI

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsultazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di cause di incompatibilità e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essa ed i concorrenti.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - essere componenti della Giunta o del Consiglio Comunale;
 - ricoprire una carica politica;
 - essere rappresentante sindacale o rappresentante di associazioni professionali;
 - essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza e essere parente o affine fino al IV grado civile in linea retta o collaterale, con uno dei concorrenti;
 - essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
4. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione, se l'incompatibilità non riguarda la sua persona, provvede direttamente con propria determinazione

alla nomina del sostituto. Se, invece, l'incompatibilità riguarda se stesso, informa il Sindaco trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sua sostituzione. La nomina del sostituto è disposta con determinazione del Segretario Generale secondo quanto prescrive il comma 2 del precedente articolo 71.

5. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa, il Presidente provvederà a sostituirlo.
6. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente provvede alla sua sostituzione.
7. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
8. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza viene fatto constare dal verbale.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici competono i compensi in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 24 aprile 2020 – nelle misure stabilite con Deliberazione della Giunta comunale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.

ART. 74 PUNTEGGIO E MODALITA' DI VOTAZIONE

1. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

4. Il punteggio attribuito a ciascun commissario sarà diminuito, nella misura che verrà stabilita dalla commissione nella seduta preliminare, qualora la stessa debba essere integrata da membri esperti.

ART. 75 TRASPARENZA

1. 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, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006 con le modalità ivi previste nel rispetto della normativa in materia di privacy.

ART. 76 NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca formalmente la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve la documentazione relativa all'ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto del provvedimento di nomina, del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti, delle domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 73, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

4. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (e le eventuali prove preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, oppure prende atto di quelle già stabilite nel bando;
 - Effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - Esame dei documenti ai fini della valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità stabilite nella presente sezione, limitatamente ai concorsi per titoli ed esami. Tale operazione viene effettuata per i soli concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.
 -
 - Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - Valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa. Qualora il concorso preveda più di una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, non si procede alla correzione delle prove successive se nella prima prova non sarà raggiunto il punteggio minimo di 21/30 ed il concorrente sarà escluso dal concorso;
 - Effettuazione delle prove orali e /o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

- Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - Formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
 7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame.
 8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente lo stesso viene sostituito con altro funzionario, con atto del Presidente della Commissione.

CAPO II – 3° PARTE - VALUTAZIONE DEI TITOLI.

ART. 77 VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I^ categoria Titoli di studio	punti 4
II^ categoria Titoli di servizio	punti 3
III^ categoria Curriculum formativo e professionale	punti 3

TOTALE PUNTI 10

2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti ha luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati scritti, limitatamente ai candidati che hanno sostenuto la relativa prova, con la sola eccezione della casistica di cui al precedente articolo (vedi comma 5, punto 6 ultimo periodo).

ART. 78 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO PUNTI 4

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

- a) al diploma di laurea richiesto per l'ammissione al concorso sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3

- se conseguito con una votazione da	66 a 70	punti 0
- " " " " "	da 71 a 89	punti 0,5
- " " " " "	da 90 a 95	punti 1
- " " " " "	da 96 a 100	punti 1,50
- " " " " "	da 101 a 107	punti 2
- - " " " " "	da 108 a 110	punti 2,5
- " " " " "	di 110 e lode	punti 3

- b) al diploma di istruzione secondaria di secondo grado richiesto per l'ammissione al concorso sono attribuiti fino ad un massimo di punti 3

- se conseguito con una votazione da	36 a 37	punti 0
--------------------------------------	---------	---------

- "	"	"	"	"	da 38 a 39	punti 0, 5
- "	"	"	"	"	da 40 a 45	punti 1
- "	"	"	"	"	da 46 a 50	punti 1,5
- "	"	"	"	"	da 51 a 55	punti 2
- "	"	"	"	"	da 56 a 59	punti 2,5
- "	"	"	"	"	da 60/60	punti 3

c) per i diplomi riportati in centesimi si segue la seguente tabella:

- se conseguito con una votazione da	60 a 65	punti 0	
- "	" " "	da 66 a 70	punti 0,50
- "	" " "	da 71 a 80	punti 1
- "	" " "	da 81 a 87	punti 1,5
- "	" " "	da 88 a 95	punti 2
- "	" " "	da 96 a 99	punti 2,5
- "	" " "	100/100	punti 3

d) per un ulteriore titolo di studio di livello pari o superiore sono attribuiti: punti 1.

ART. 79 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- servizio espletato presso Pubbliche Amministrazioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in categoria e profilo equivalente rispetto al posto a concorso, punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
 - servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.
2. Sono assimilati a quelli indicati al comma 1 i periodi di effettivo servizio militare di cui all'articolo 22, comma 7 e seguenti della L. 24.12.1986 n. 958 ed i periodi di servizio civile di cui all'articolo 13 del Dec. Leg.vo 05.04.2002 n. 77.

3. Ai fini del riconoscimento del beneficio di cui al comma 3, gli aspiranti devono allegare alla domanda di concorso, quale unico documento probatorio, copia del foglio matricolare o dello stato di servizio. Qualora impossibilitati a produrre la copia del foglio matricolare, i candidati dovranno presentare apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, contenente obbligatoriamente i seguenti elementi essenziali:
 - data della chiamata alle armi;
 - data del collocamento in congedo;
 - attestazione che non vi sono interruzioni del servizio militare tra la data della chiamata alle armi e la data del congedo; in caso contrario, il candidato dovrà dichiarare i periodi di interruzione.
4. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione eventualmente presentate in sostituzione della copia del foglio matricolare, verranno sottoposte a verifica in merito alla loro veridicità a cura dell'Ufficio personale, durante la fase dell'ammissione dei concorrenti, ai fini dell'attribuzione da parte della Commissione del punteggio per titoli di servizio.

ART. 80

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla III^a categoria curriculum formativo e professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione tiene particolarmente conto:
 - delle pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso.
 - delle specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso.
 - della frequenza dei corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
 - dell'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso.
 - di ogni altro requisito professionale posseduto dal concorrente, purché attinente alle funzioni del posto a concorso.
3. La Commissione, preliminarmente stabilisce i criteri, per l'attribuzione del punteggio, dandone succinta motivazione a verbale.
4. L'esperienza maturata nella pubblica amministrazione da soggetti in possesso dei requisiti per la stabilizzazione, nonché dal personale di cui all'articolo 3, comma 94, lett. b) della Legge 24.12.2007 n. 244 (co.co.co.), dà diritto all'attribuzione del punteggio massimo riservato alla III^a categoria, in osservanza ai principi di cui alla legge 3.8.2009 n. 102 di conversione del D.L. n. 78 del 1.7.2009.

CAPO II – 4° PARTE - PROVE D'ESAME

ART. 81 LA PRESELEZIONE

1. Il concorso pubblico può essere preceduto da una preselezione, consistente in test bilanciati a risposta multipla, di cui una parte anche a contenuto psico attitudinale in relazione al profilo professionale da reclutare secondo le indicazioni del bando di concorso.
2. L'opportunità di far precedere da una preselezione il concorso è demandata alla valutazione della Giunta Comunale all'atto della definizione della programmazione del fabbisogno, in relazione alla peculiarità della categoria e del profilo professionale richiesto.
3. Il ricorso alla preselezione è obbligatorio, altresì, quando il numero dei concorrenti ammesso supera le n. 50 unità e le prove scritte non consistano già in test a risposta multipla sulle materie scelte nella prova d'esame.
4. I contenuti della prova pre-selettiva, compresi quelli a contenuto psico attitudinale rispetto al profilo richiesto, se previsti, sono determinati dalla Commissione Giudicatrice, così come i criteri di correzione, di attribuzione dei punteggi per ciascuna tipologia di risposta e di idoneità per l'ammissione al successivo concorso, prima dell'inizio della prova, dandone comunicazione ai concorrenti.
5. Se non già stabilito nel bando, la commissione determina il numero massimo di concorrenti idonei da ammettere al successivo concorso. Sono fatte salve le situazioni di parità di punteggio e i candidati disabili affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, esonerati per legge dallo svolgimento della prova preselettiva;
6. Il presidente della commissione, in questa fase concorsuale, qualora lo ritenga indispensabile, può avvalersi del supporto di società specializzate. In tal caso, egli, con propria determinazione, dovrà conferire l'incarico al soggetto prescelto, nonché stabilire i contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì, il relativo compenso.

Art. 82 PROVE D'ESAME: MODALITA' GENERALI

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
 - prove pratiche applicative;
 - prove orali.
3. La Commissione Giudicatrice, dopo gli adempimenti preliminari, se non già decise nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando.
 4. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata a/r o altra forma autorizzata dall'interessato nella domanda di partecipazione, compresa la posta elettronica, sia ordinaria che certificata, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi del servizio postale o di malfunzionamento dei sistemi di utilizzo degli strumenti informatici.
 5. Le date delle prove sono altresì rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
 6. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 20.
 7. Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
 8. La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti.
 9. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
 10. Conformemente alle prescrizioni indicate nel bando di concorso, nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte sarà loro permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza o, qualora ricorra il caso, pubblicazioni o manuali tecnici.
 11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

ART. 83
PROVE D'ESAME: ULTERIORI MODALITA' DI CONVOCAZIONE

1. Quando il bando ne ammette la facoltà, la commissione nella seduta preliminare, per motivi di urgenza da esplicitarsi nel verbale, può stabilire che la convocazione dei candidati avvenga mediante pubblico avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova che vale come notifica a tutti gli interessati
2. Per facilitare le modalità di comunicazione di cui al comma 1, l'Amministrazione promuoverà, mediante utilizzo delle moderne tecnologie, forme di interscambio informatico delle notizie con i soggetti interessati che aderiranno a tali servizi.

ART. 84
PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, in un locale della sede dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione degli argomenti ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi da redigere con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di utilizzo del computer.

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.
4. La formulazione degli argomenti avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale della sede ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato gli argomenti, fino a quando non sia avvenuta la dettatura della traccia ai concorrenti.
6. Il testo di ciascuno degli argomenti viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti, salvo il bollo dell'Ente sul lembo di chiusura.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
8. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - buste di formato grande, (munite di linguette staccabili se le prove scritte sono più di una) per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
10. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.
11. In caso di più prove scritte per le quali è necessaria la riunione degli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta, la Commissione deve attribuire a ciascun concorrente un numero identificativo da apporre sulla linguetta staccabile.
12. Le schede per l'iscrizione delle generalità possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
13. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

ART. 85
PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente informa di nuovo se è consentito tenere testi normativi non commentati e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, telefoni cellulari, dispositivi elettronici e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta (munita di linguetta staccabile se le prove scritte sono più di una) destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo

da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova del candidato e la sua esclusione dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
10. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi eventualmente ammessi.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta esterna (munita di linguetta se le prove scritte sono più di una) deve essere priva di qualsiasi indicazione (salvo il numero identificativo sulla linguetta) e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa

deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, sigillati con ceralacca o con nastro adesivo e bollo dell'Ente. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
19. Alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata.
20. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
21. Per le prove che richiedono l'uso di apparecchiature informatiche, il contenuto dell'elaborato dovrà essere stampato in modo anonimo nel format richiesto e inserito nelle buste distribuite dalla commissione al pari di una prova redatta in modalità analogica.
22. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

ART. 86 PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario, designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da atto di aver concluso le attività di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30 o equivalenti.
8. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo in una prova scritta, comporta la non correzione degli altri elaborati contenuti nel plico.
9. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 87
PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal presente regolamento, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando il relativo punteggio, compresa la votazione media espressa in centesimi (esempio - 00,00), in caso di più prove scritte, nonché il risultato della valutazione dei titoli.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Nei concorsi dove il calendario delle prove è già fissato nel bando, invece, l'esito sintetico delle prove scritte, ovvero la condizione di ammesso/non ammesso alla prova orale, viene pubblicato sul sito internet ed all'esterno del locale dove si sono svolte le prove. Ai concorrenti ammessi il punteggio riportato in ciascuna prova e quello attribuito per i titoli, sarà comunicato prima della prova orale, mentre i concorrenti non ammessi saranno informati individualmente, così come previsto dal precedente comma 2.

ART. 88
PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITA'

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità definite, preliminarmente al momento dell'insediamento della Commissione, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
3. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina prima dell'inizio di ciascuna prova orale i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, in busta chiusa. Le buste devono essere predisposte in numero superiore almeno di 1 unità rispetto al numero degli esaminandi.
5. L'ordine delle interrogazioni sarà definito previa estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto iniziale.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

7. Il voto e' registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco e' firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
9. 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.
10. Le prove orali sono pubbliche.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

ART. 89
PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITA'

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si e' allontanato dal luogo ove esse si sono tenute e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.
6. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti

sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 o similari.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

ART. 90 PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti e' tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi.
4. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando anche ad ogni candidato quella ad esso relativa.
5. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
6. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, ma comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico o via fax o PEC al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non e' presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione di cui sopra viene precisata la nuova data della prova.

CAPO II – 5° PARTE -LA GRADUATORIA

ART. 91 GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, ottenuti nella valutazione dei titoli, dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico pratiche e dalla prova orale;
 - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del possesso dei requisiti per concorrere alla riserva dei posti al personale interno dipendente dell'Ente e degli eventuali titoli di preferenza nell'assegnazione delle riserve in relazione agli esiti della valutazione;
 - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, ove ne ricorrano le condizioni.
3. Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art.5 del DPR 30 ottobre 1996 n.693, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b),c),d) del precedente 2° comma, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente del Servizio personale competente, per il tramite del Segretario.
6. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, una delle quali viene restituita al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

ART. 92
RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. L'ufficio personale, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
4. L'ufficio personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispone la proposta di determinazione per l'approvazione degli atti di concorso e della graduatoria degli idonei. La determinazione di approvazione è adottata dal Dirigente del servizio Personale.
5. Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati personali, stabiliti dalla normativa in materia di privacy la graduatoria finale riportante i punteggi dei titoli e **delle prove**, nonché quelli finali, redatta in ordine decrescente, con l'eventuale dicitura "diritto di precedenza" o "diritto di preferenza" per i soggetti aventi titolo, è pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito Internet dell'Ente, a titolo divulgativo per un periodo di **30 giorni**. La pubblicazione della graduatoria vale anche come comunicazione personale agli interessati ai fini dei termini delle tutele giurisdizionali.
6. Nel caso in cui il Dirigente del servizio Personale sia anche Presidente di commissione, l'approvazione degli atti del concorso di cui ai punti precedenti è demandata al Segretario Generale.
7. Il Dirigente, dopo l'adozione del provvedimento di cui sopra provvede alla individuazione dei vincitori del concorso per i quali dovrà essere accertato il possesso dei requisiti necessari per la stipula del contratto individuale di lavoro.
8. L'accertamento del permanere dei requisiti generali e speciali per le partecipazioni al concorso è demandata all'ufficio personale secondo le modalità improntate ai criteri di rapidità, e precisione dei dati.
9. Nel caso in cui l'acquisizione d'ufficio della documentazione comprovante il possesso dei requisiti sia difficoltosa o addirittura impedita, il vincitore sarà chiamato a produrre altra dichiarazione personale o la documentazione occorrente.

ART. 93
GESTIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria rimane efficace per il periodo stabilito dalla normativa primaria in materia, così come è demandata alla suddetta normativa anche la possibilità o meno dello scorrimento degli idonei per r l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, .
2. Le modalità di utilizzo delle graduatorie, ovvero la possibilità di ricorrervi o meno nell'arco di validità delle stesse, è demandata ai bandi di indizione delle selezioni in relazione alla normativa vigente che ne consente l'utilizzo.
3. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
 - non hanno superato il periodo di prova;
 - hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione, salvo le chiamate a tempo determinato;
 - hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.

CAPO III ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

ART. 94

IL CORSO - CONCORSO: DISCIPLINA.

1. Il corso-concorso è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti :

Prima fase: selezione dei candidati mediante l'espletamento di una prova scritta volta a verificare la preparazione teorica nelle materie indicate nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

2. Tale prova potrà consistere in:
 - Prova teorico – dottrinale;
 - compilazione questionario a spazio di risposta predeterminato;
 - test bilanciato a risposta multipla, di cui una parte anche a contenuto psico attitudinale in relazione al profilo professionale da reclutare secondo le indicazioni del bando di concorso..
3. Quando esigenze particolari lo richiedono, la Giunta Comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, può stabilire che la selezione dei candidati da ammettere al corso avvenga per soli titoli.
4. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità previste dal capo II – parte III – della presente sezione regolamentare.
5. La Commissione espletata la fase selettiva compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.
6. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.
7. A parità di votazione, verranno ammessi al corso tutti i candidati con uguale punteggio, in deroga al numero dei posti disponibili o fissati dal bando.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

8. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste nel bando di concorso.

9. La Commissione giudicatrice, in questa fase, che deve essere integrata da almeno un docente o tutor del corso, se non già presente, procede alla formulazione della graduatoria dei concorrenti basandosi sull'esito della prova finale e tenendo conto delle precedenze e preferenze stabilite dalla legge, nonché delle eventuali riserve previste dal bando.

ART. 95 CONCORSO UNICO CON ALTRI ENTI

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del Decreto Lgs.267/2000.
2. La convenzione o l'accordo prevedono, oltre all'individuazione dell'Ente preposto all'espletamento del procedimento concorsuale, la facoltà del reciproco utilizzo delle graduatorie concorsuali in corso di validità per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di consultazione degli Enti aderenti, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART.95 BIS UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI ED ALTRE FORME CONVENZIONALI

1. Fermo restando il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, tenuto conto delle prescrizioni di cui all'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, qualora all'interno dell'Ente non vi siano graduatorie approvate in corso di validità, la copertura dei posti, sia a tempo indeterminato che determinato, può avvenire anche attingendo da graduatorie di altri Enti del comparto, previo accordo da stipularsi anche prima dell'utilizzo.
2. L'ente con cui stipulare l'accordo è individuato previa indagine esplorativa e, in caso di più manifestazioni di disponibilità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare un colloquio motivazionale con gli idonei, sulla scorta del curriculum formativo e professionale presentato, al fine di verificare le attitudini, le competenze e l'interesse degli stessi ad assumere servizio presso il Comune di Tempio Pausania.
3. Al termine dei colloqui si procederà all'individuazione dell'Amministrazione con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.
4. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito di colloquio, nessun candidato venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
5. L'Amministrazione potrà stipulare convenzioni o accordi con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 11 del DPR 16 aprile 2003, n. 70, per la copertura dei posti ascrivibili alla categoria D e per le posizioni dirigenziali.

ART. 96
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ascritti alle categorie A e B dell'ordinamento professionale degli EE.LL, il reclutamento avviene con le modalità ed i criteri indicati nei successivi articoli.
2. L'Ente avvia la procedura con la richiesta ai Centri per l'impiego del personale di cui ha bisogno fornendo tutte le indicazioni utili ad una corretta ricerca sul mercato del lavoro. Il Centro predispone l'avviso pubblico di avviamento, lo pubblica secondo le sue disposizioni interne, e lo trasmette all'Ente per l'ulteriore pubblicità.
3. Nell'avviso saranno contenute le indicazioni e le notizie, ivi comprese le prove e le materie d'esame e gli indici di riscontro obiettivi a cui la Commissione dovrà attenersi, stabilite dall'Amministrazione Regionale.
4. L'avviso, entro i termini prescritti dalle direttive regionali, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed almeno in un quotidiano a diffusione regionale.

ART. 97
PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

1. Il Centro per l'impiego provvede a redigere la graduatoria fra le persone che hanno presentato regolare domanda nel termine assegnato e la trasmette all'Ente per l'avvio delle procedure selettive.

ART. 98
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. L'Amministrazione, per il tramite della commissione giudicatrice all'uopo nominata, entro 15 giorni dalla ricezione della graduatoria, convoca i candidati in numero triplo rispetto al fabbisogno, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove di idoneità.
2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. A tal fine le operazioni di selezione da eseguirsi secondo l'ordine di graduatoria fornita dal Centro per l'Impiego, dovranno interrompersi non appena il numero degli idonei sarà pari al numero dei posti da ricoprire.
3. La selezione può consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla posizione da ricoprire, ai profili professionali del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la stipula del contratto, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriore avviamento a selezione effettuato, secondo l'ordine della stessa graduatoria, ed in numero triplo rispetto ai posti ancora disponibili.
5. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
6. Per la composizione e la nomina della Commissione si fa espresso riferimento al capo II parte II della presente sezione regolamentare.
7. La valutazione della Commissione sarà resa in termini assoluti con seguente formula : IDONEO / NON IDONEO.
8. Esaurita la fase selettiva, il Presidente della Commissione rimette tutto il fascicolo al Servizio del Personale per l'adozione degli atti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro secondo le procedure previste dall'articolo 92 del presente regolamento
9. In capo all'Amministrazione sussiste l'obbligo di comunicare al Centro per l'impiego i nominativi dei lavoratori assunti, nonché di quelli che durante la procedura selettiva non hanno risposto alla convocazione o non sono risultati idonei.

ART. 99 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DEI DISABILI – DISCIPLINA

1. Le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99 e relativo regolamento di attuazione, avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art.4 della stessa legge, per:
 - chiamata numerica degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego limitatamente alle figure professionali per le quali è previsto il titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo (cat. A e B1);
 - riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso secondo le modalità stabilite dalla presente sezione regolamentare;
 - chiamata nominativa mediante convenzione da stipularsi per la gradualità della copertura dell'obbligo assunzionale con il suddetto Centro per l'impiego;
2. Le procedure per la copertura dei posti riservati sono stabilite dalla stessa legge di tutela e dalle norme dettate dall'Amministrazione Provinciale che ha competenza sul funzionamento dei Centri per l'impiego.
3. Ai lavoratori appartenenti alle categorie protette, al momento dell'assunzione verrà richiesto il certificato medico che deve contenere oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide, risultanti da un esame obiettivo, anche una dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

**ART. 100
NORME APPLICABILI**

1. Alle disposizioni di cui al presente capo sono applicabili, se non diversamente disciplinate, tutte le norme generali previste dal titolo I della presente sezione regolamentare.

CAPO IV – IL CONTRATTO

**ART. 101
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Il vincitore del concorso, o delle selezioni di cui al capo III, è chiamato a stipulare il contratto individuale di lavoro entro i termini contrattualmente previsti.
2. Il contratto dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dal C.C.N.L. e del Contratto integrativo aziendale se sottoscritto.
3. La mancata sottoscrizione del contratto entro i termini stabiliti o in quelli eventualmente accordati in caso di comprovata impossibilità, comporta la decadenza del diritto e lo scorrere della graduatoria.
4. Il provvedimento di decadenza, da adottarsi con determinazione dirigenziale su proposta dell'Ufficio Personale, deve essere notificato, anche a mezzo postale o PEC, all'interessato.
5. Dopo la stipula del contratto individuale, a partire dalla data di inizio del rapporto di lavoro, il vincitore del concorso consegue il diritto d'esperimento in prova la cui durata è stabilita dal C.C.N.L.
6. Dopo la stipula del contratto e, possibilmente entro il termine di inizio della prestazione lavorativa, il lavoratore è sottoposto a visita di idoneità alla mansione effettuata dal medico competente di cui alla L. 81/2008 e successive modificazioni.
7. Il contratto deve contenere una clausola risolutiva espressa al verificarsi della inidoneità alla mansione certificata ai sensi del comma precedente.

TITOLO II

UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

ART. 102

CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione, per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, anche legate alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, e per tutti gli altri casi previsti dalle leggi e dalle norme pattizie che regolano la materia per i tempi e con le modalità ivi previste, può sottoscrivere contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, previa attivazione di una delle seguenti procedure:
 - a) richiesta numerica di lavoratori alla sezione circoscrizionale per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti in detti uffici con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato; i lavoratori avviati con le procedure suddette sono convocati dall'Ente richiedente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alla prova di selezione nel giorno indicato. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito da una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui al capo II parte II della presente sezione regolamentare. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro Ente Pubblico;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato, anche di altri Comuni, in corso di validità per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo;
 - c) formazione di graduatorie mirate o generiche per profilo, predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per soli titoli per profili professionali per i quali è richiesto un titolo diverso da quello della sola scuola dell'obbligo.
2. La graduatoria scaturisce da una selezione che deve essere effettuata secondo criteri di rapidità e trasparenza.
3. Il bando di offerta lavoro temporaneo è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi. Di esso viene dato risalto anche sulla home page del sito istituzionale del Comune. L'estratto del bando, contenente la categoria, il profilo professionale, i requisiti di ammissione e la durata del contratto, è pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
4. I termini per la stipula del contratto individuale di lavoro sono stabiliti dal Dirigente del settore AA.II. e Personale che li assegna tenendo conto dell'urgenza di garantire la regolarità dei servizi.
5. Il termine, comunque non potrà essere inferiore a due giorni lavorativi compresa la data di comunicazione; sono valide anche le comunicazioni fatte via fax o e-mail.

6. La graduatoria avrà validità pari a quelle approvate a seguito di concorso pubblico, fatte salve le assunzioni mirate rispetto alle quali il bando dovrà specificarne la durata ed i termini di utilizzo.

ART. 103

CONTRATTI A CARATTERE FORMATIVO

1. Altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento è la stipula di contratti di formazione e lavoro.
2. Questa è preceduta da una pubblica selezione da gestire secondo una delle modalità previste dalla presente sezione regolamentare in relazione al posto da ricoprire in conformità al principio di semplificazione e celerità dell'azione amministrativa.
3. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è previsto un periodo obbligatorio di formazione della durata e secondo le modalità indicate nel CCNL e nel piano individuale formativo.
4. Il contratto di formazione lavoro non può essere prorogato o rinnovato, salvo la necessità di completare la formazione prevista in presenza di eventi oggettivamente impeditivi e per la sola durata del completamento del processo formativo.
5. Il contratto di formazione lavoro a tempo determinato può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato.
6. La trasformazione è subordinata, comunque, ad una procedura valutativa rimessa alla stessa Commissione giudicatrice della prima fase del reclutamento, salvo motivata impossibilità, integrata dal o dai tutor aziendali.
7. La procedura valutativa si esplica in un colloquio volto ad accertare il livello di conoscenze e professionalità acquisite durante lo svolgimento del contratto.

ART. 104

CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE.

1. L'amministrazione individua tramite procedure selettive, la società somministratrice di lavoro con cui stipulare un accordo quadro per la stipula di contratti di somministrazione di manodopera a tempo determinato durante il periodo di validità dell'accordo.
2. Nell'ambito della cornice contrattuale dell'accordo quadro di cui al comma 1, per tutte le necessità di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e/o sostitutivo previste dalla normativa in materia, nonché dal CCNL, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di somministrazione lavoro.
3. Tale forma contrattuale è preferibile per motivazioni di urgenza e quando è richiesta una professionalità già formata rispetto alle mansioni da eseguire.

ART. 105
CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO.

1. Per prestazioni accessorie si intendono le attività lavorative di natura meramente occasionale svolte da soggetti che sono a forte rischio di esclusione sociale o, comunque, che non sono ancora entrati nel mondo del lavoro o che sono in procinto di uscirvi, nell'ambito di alcune attività indicate nell'art. 70, comma 1, lett. d) D.Lgs n. 276/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio da parte di un committente pubblico e degli enti locali è consentito nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale e, ove previsto, dal rispetto degli equilibri di bilancio .
3. Il pagamento della prestazione avviene attraverso i cosiddetti voucher (buoni lavoro), che garantiscono, oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale presso l'Inps e quella assicurativa presso l'INAIL.
4. Il ricorso ai buoni lavoro è limitato al rapporto diretto tra prestatore ed utilizzatore finale, mentre risulta escluso il reclutamento e la retribuzione di lavoratori per svolgere prestazioni a favore di terzi come nel caso dell'appalto o della somministrazione.
5. Per quanto concerne i tempi e le modalità di utilizzo dei soggetti di cui al presente articolo, si rimanda alla specifica normativa in materia, con particolare riguardo alla sua applicabilità al comparto Enti Locali.

ART. 105 BIS
LIMITI DI SPESA

1. Nel Comune di Tempio Pausania i limiti alla spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, introdotti dall'art. 9 comma 28 del DL n. 78 del 31 maggio 2010, convertito nella legge n. 122 del 30 luglio 2010, così come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge n. 183 del 12 novembre 2011 (legge di stabilità per il 2012) saranno considerati cumulativi dei due diversi insiemi di categorie di lavoro flessibile individuati dalla norma.
2. la scelta di cui al comma 1 risponde ad esigenze di salvaguardia dell'operatività dell'Ente in relazione alle sue modeste dimensioni ed alle conseguenti modeste entità dei flussi di spesa a tale scopo.

ART. 106
NORME APPLICABILI

1. A questo titolo trova applicazione la disciplina contenuta nel capo II del titolo I in quanto compatibile con le norme speciali di dettaglio previste nei singoli bandi di selezione.

TITOLO III ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

ART. 107

ACCESSO ALLA DIRIGENZA: DISCIPLINA

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sia in caso di assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato, sono necessari i seguenti requisiti:

A) possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento con le equiparazioni previste dal bando;

B) qualificazione professionale prevista dall'art. 28 del d.lgs 165/01 e successive modificazioni.

2. Il reclutamento delle figure dirigenziali deve avvenire:

A) Dirigenti a tempo indeterminato:

3. Procedure di mobilità ex articoli 30 e 34 bis del D.L.gs. n. 165/2001, se rese obbligatorie da specifiche norme di legge;
4. In caso di esito negativo della mobilità, pubblico concorso per esami, anche nella forma del corso-concorso, volto a verificare la preparazione e le competenze professionali per la mansione dirigenziale.

5. B) Dirigenti a tempo determinato:

6. stessa modalità del pubblico concorso o forme selettive semplificate di ricerca nel mercato della professionalità richiesta secondo le procedure specificate nel successivo articolo
7. Per quanto attiene alle modalità di svolgimento delle prove si applicano le disposizioni contenute nel titolo I della presente sezione regolamentare, fatte salve le prescrizioni relative alla presidenza della Commissione giudicatrice, all'indizione e gestione di tutto il procedimento concorsuale ed alla stipula del contratto individuale di lavoro la cui competenza viene posta in capo al Segretario Generale.
8. Resta ferma la competenza di quest'ultimo anche per i contratti individuali a tempo determinato stipulati a seguito delle procedure di ricerca di mercato .

ART. 108

CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO: DISCIPLINA

1. L'Amministrazione per la realizzazione del proprio programma di governo, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico, ed, eccezionalmente, di diritto privato, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, per la copertura sia di posti inseriti

nella dotazione organica che per contratti al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge.

2. La decisione è formalizzata dal Sindaco con proprio atto di indirizzo che deve specificare le motivazioni a sostegno, le modalità di reclutamento sulla base delle possibilità indicate nel precedente articolo, finalità e durata della prestazione richiesta.
3. La durata di tali contratti non può essere inferiore a tre anni e non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, rinnovabile con provvedimento motivato.
4. Gli incarichi a contratto di cui al comma 1, dell'art. 110, sono conferiti in ogni caso previa selezione, da rendere pubblica con le stesse modalità di cui al precedente articolo 102, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, qualora l'atto di indirizzo abbia richiesto la procedura semplificata della comparazione dei *curricula*, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente indicativa:
 - selezione, a cura del Segretario Generale, coadiuvato eventualmente da esperti di sua fiducia, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a 5, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
 - individuazione motivata, da parte del Sindaco, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
 - determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Segretario Generale;
 - adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.
6. Il trattamento accessorio del personale reclutato ai sensi del presente articolo viene determinato come segue:

A) CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO: il trattamento normativo ed economico fondamentale è analogo a quello corrispondente al personale di pari qualifica a tempo indeterminato a cui si applica il CCNL di riferimento, mentre per la parte variabile della retribuzione, legata all'incarico conferito, operano le seguenti distinzioni:

copertura di posti vacanti:

- retribuzione di posizione e di risultato con copertura finanziaria assicurata dai fondi del CCNL di categoria ed erogata con le stesse modalità previste per il personale a tempo indeterminato.

contratti fuori dotazione organica:

- indennità *ad personam* stabilita con delibera della Giunta Comunale, tenuto conto dell'indennità di posizione e di risultato previsti per il personale a tempo indeterminato.
- La stessa può essere integrata in relazione alla durata del rapporto, alla complessità dei compiti svolti e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità così definita, deve essere destinata parzialmente, nella

misura stabilita dal contratto individuale di lavoro, alla remunerazione del conseguimento dei risultati.

B) CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO: Il contratto individuale di lavoro, deve disciplinare sia agli aspetti economici che quelli giuridici ed in particolare:

trattamento economico:

- il compenso è determinato dalla Giunta Comunale con delibera motivata tenendo conto: della durata del contratto, della complessità dei compiti richiesti e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- Nella determinazione del compenso, in ogni caso, la Giunta Comunale non può corrispondere un importo inferiore rispetto a quelli previsti dal CCNL di categoria per posizione analoga. Una quota del trattamento economico deve essere destinata alla remunerazione del conseguimento dei risultati;

trattamento giuridico:

- durata dell'incarico, che in ogni caso, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco;
 - contenuti della prestazione, modalità di svolgimento della stessa e obiettivi da perseguire;
 - casi di risoluzione del contratto, determinazione di eventuali indennizzi;
 - ammontare del compenso e modalità della sua corresponsione, casi di responsabilità civile e contabile;
 - obbligo della riservatezza;
 - eventuali incompatibilità dell'incarico ricoperto;
 - i rapporti con i vertici della struttura burocratica e con gli organi di Governo;
 - periodo di prova.
7. Qualora il contratto di diritto privato sia stato posto in essere per la copertura di posti previsti nella dotazione organica, il compenso dovrà essere finanziato dagli appositi fondi del CCNL di categoria fino alla concorrenza delle somme in essi determinati per la remunerazione delle posizioni ricoperte (indennità di posizione e indennità di risultato già accantonate per quella posizione).
8. I contratti di lavoro ex articolo 110 del TUEL posso essere stipulati anche con personale già dipendente dell'Ente purché in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed a seguito di esito positivo della pubblica selezione o delle procedure di reclutamento disciplinate dal presente articolo. In tal caso il dipendente, a richiesta, viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

SEZIONE C: LA GESTIONE

PRINCIPI GENERALI

1. La presente sezione regolamentare disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Tempio Pausania, con esclusione del Segretario Generale e dei dirigenti (ad eccezione dei titoli ad essi dedicati), ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. I destinatari sono tenuti ad osservarne le disposizioni e la mancata osservanza costituisce responsabilità disciplinare.
3. Si considerano destinatari del presente regolamento anche i dirigenti nelle parti in cui rientra nella loro responsabilità darvi esecuzione nei confronti del personale di propria competenza
4. A titolo esplicativo, si chiarisce che con la dicitura "Dirigente responsabile" si intende il Dirigente del settore nel quale il dipendente presta la propria attività lavorativa.
5. Nei settori dove sono state istituite le posizioni organizzative che il dirigente ha incaricato anche della gestione del personale, la dicitura "Dirigente responsabile" è indicativa della Posizione Organizzativa preposta a quella struttura.

TITOLO I° IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I REGOLE DI PRESENZA

ART. 109 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Tempio Pausania previste nell'apposito regolamento, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 110 PERIODO DI PROVA

1. Il **dipendente assunto a tempo indeterminato** è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.
2. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza.
3. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la genera.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. L'Amministrazione non può recedere dal rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme in materia vigenti.
5. Il recesso della Amministrazione deve essere adeguatamente motivato da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato.
7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
8. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un altro Ente il cui C.C.N.L. prevede analoga disciplina, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto

per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, a essere reintegrato nella precedente Categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo Servizio.

ART. 111 ORARIO DI LAVORO

1. Si considera orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie locali è fissato in 36 ore settimanali, fatta eccezione del personale turnista e di quello part-time.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti con qualifica di autista), né le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al servizio di Polizia Municipale, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il Dec.Leg.vo 66/2003 e successive modificazioni.
3. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Dirigenti, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene concertata nella conferenza dei dirigenti, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.
4. Fatte salve le personalizzazioni che ciascun dirigente potrà individuare per particolari esigenze di servizio o personali, gli orari standard nel Comune di Tempio Pausania sono i seguenti:
 - A – su 5 giorni settimanali, con due rientri pomeridiani: tre giorni sei ore ininterrotte e due giorni nove ore di lavoro con interruzione
 - B – su sei giorni settimanali con sei ore di lavoro giornaliera continuative anche in turno nelle strutture che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliera continuative
 - C –
5. I dipendenti a tempo indeterminato che operano dove sono in funzione orologi marcatempo, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; negli edifici sprovvisti di orologio marcatempo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata nell'edificio dove è installato l'orologio più vicino alla sede di lavoro;

6. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita:
 - A - una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
 - B - La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
 - C – il dipendente ha diritto ad un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata (es. addetti alle pulizie)
 - D - il dipendente, che non sia turnista o similare, ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica
7. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o responsabile d'ufficio.
8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
9. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. Non è consentito, inoltre, timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
10. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
11. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
12. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile può esonerare da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operai etc.) L'attività di servizio in trasferta, nella definizione e nelle casistiche previste dalla norma contrattuale, non deve essere timbrata, ma giustificata attraverso la modulistica in uso.
13. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
14. Le violazioni alla normativa in materia di orario di lavoro sono soggette alle sanzioni amministrative previste dall'art. 18 bis del Dec. Leg.vo n.66/2003 e successive modificazioni

ART. 112
FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO

1. In linea generale l'orario di lavoro gode di elasticità in entrata ed uscita che tiene conto delle esigenze di servizio correlate a quelle personali del dipendente, con particolare riguardo alle tematiche delle pari opportunità nel rispetto dei criteri stabiliti nel Contratto Decentrato; non sono previsti abbuoni di alcun tipo.
2. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Dirigente responsabile può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro. In ogni caso dovranno essere considerate prioritariamente le esigenze di quei dipendenti che si trovano in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale o impegnati in attività di volontariato
3. La discrezionalità del dirigente, comunque, non si esplica durante l'orario di apertura al pubblico, o comunque nelle fasce d'obbligo, che deve essere garantito da tutto il personale in servizio.
4. Il dirigente comunica a ciascun dipendente della propria struttura ed al servizio personale gli orari di lavoro assegnati, ivi comprese le fasce di flessibilità.
5. Il personale turnista, per le caratteristiche del lavoro alternato, non può godere delle fasce di flessibilità.

ART. 113
PAUSA PRANZO

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Sono fatti salvi solo le ipotesi tassative previste dal Contratto di Lavoro.
3. Apposite direttive interne o regolamentari disciplineranno nel dettaglio le modalità di usufruire il servizio dei buoni pasti sostitutivi del servizio mensa.

ART. 114
PAUSE

1. Dopo sei ore di lavoro consecutivo il lavoratore deve beneficiare di una i pausa, anche sul posto di lavoro, della durata di 30 minuti
2. E' ammessa anche una pausa breve non superiore a 15 minuti durante l'orario di lavoro purché non avvenga durante l'orario di apertura al pubblico e comunque durante la fascia d'obbligo.

3. La pausa breve non è retribuita, non è computata come orario di lavoro, non consente, ove esistente, l'erogazione del servizio mensa o del servizio sostitutivo della mensa.
- 4.

ART. 115 DEBITI ORARI

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria
2. dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del dirigente:
 - Restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro del mese , individuata dal dirigente, se trattasi di assenze durante le fasce di flessibilità;
 - Coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/97, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue, se trattasi di assenze nella fascia d'obbligo;
 - Coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.
3. Tutti i debiti di cui alla lettera a) devono essere compensati al più tardi entro il mese di riferimento.
4. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, il servizio del personale sulla base delle schede di presenza convalidate per regolarità dal dirigente del settore, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.
5. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART. 116 LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta è obbligatoria e da diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
3. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.

4. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate dal Dirigente competente e su richiesta dello stesso, detto limite, nel rispetto delle disponibilità economiche, può essere elevato per tutti coloro che svolgono attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 1 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
8. Le violazioni alla normativa in materia di lavoro straordinario sono soggette alle sanzioni amministrative previste dall'art. 18 bis del Dec. Leg.vo n.66/2003 e successive modificazioni

ART. 117 LAVORO NOTTURNO

1. Il periodo di lavoro notturno, secondo la definizione del Dec. Leg.vo 66/2003, è l'attività lavorativa di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino.
2. Il lavoratore notturno è:
A - colui che durante il "periodo notturno" svolge almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale (non quindi nel caso di lavoro straordinario)
B – colui che durante il "periodo notturno" svolge almeno una parte del suo lavoro per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale
3. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, salva l'individuazione da parte del contratto, anche aziendale, di un periodo di riferimento più ampio sul quale calcolare come media il suddetto limite.
4. Oltre alle limitazioni di cui al comma 3, occorre tenere presente che ciascun lavoratore non può superare il limite di 10 turni notturni al mese.
5. Il servizio del personale è tenuto ad informare per iscritto il servizio ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro e le rappresentanze Sindacali dell'esecuzione del lavoro notturno svolto in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici.
6. L'inidoneità allo svolgimento del lavoro notturno può essere accertata attraverso le competenti strutture sanitarie pubbliche.

7. Il lavoratore notturno è soggetto a controlli preventivi e periodici, con cadenza almeno biennale, da effettuarsi attraverso le competenti strutture sanitarie pubbliche, ovvero tramite il medico competente di cui D.Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni
8. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro , dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino. I contratti collettivi possono individuare altre categorie di dipendenti che possono essere esclusi dall'obbligo di prestare lavoro notturno.
9. Non sono comunque obbligati a prestare lavoro notturno:
 - La lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa
 - La/il lavoratrice/lavoratore che sia unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a 12 anni
 - La/il lavoratrice/lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della L. 104/92 e successive modificazioni.
10. Le violazioni alle disposizioni indicate ai comma 7 e 8 del presente regolamento sono sanzionate penalmente, mentre quelle di cui al comma 3 sono soggette a sanzione amministrativa, ai sensi dell'art. 18 bis del Dec. Leg.vo n.66/2003 e successive modificazioni

ART.118 TRASFERTE

1. Il dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante oltre 10 K.M dalla ordinaria sede di servizio ha diritto al trattamento di trasferta alle condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. La trasferta è autorizzata dal dirigente responsabile con la specificazione del luogo di destinazione, della durata presunta, della motivazione e dei mezzi autorizzati per raggiungere il luogo dell'attività lavorativa fuori sede
3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere motivata e rappresenta l'eccezione rispetto ai mezzi pubblici o l'auto aziendale e deve essere accompagnata dalla dichiarazione del dipendente del buono stato di manutenzione del veicolo e del rispetto degli obblighi di revisione ed assicurativi
4. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione sulle spese vive del 75% del costo presunto della trasferta, quando lo stesso è superiore a € 100
5. Apposita direttiva della Segreteria Generale stabilirà la disciplina di dettaglio, accompagnata dalla modulistica che la generalità del personale dovrà utilizzare.

ART. 119
TRASFERIMENTI
(articolo soppresso)

ART. 120
MANSIONI SUPERIORI

1. Il conferimento di mansioni superiori può avvenire esclusivamente nei casi previsti dalla Legge o dal C.C.N.L..
2. Le mansioni superiori sono disposte con provvedimento motivato del Dirigente responsabile nel quale, previa quantificazione del conseguente trattamento economico da parte del servizio personale, devono essere indicati i mezzi per farvi fronte.
3. L'atto va comunicato all'interessato ed al servizio personale per la liquidazione delle spettanze mensili.
4. In caso di sostituzione di dipendente con titolarità di responsabilità, il Dirigente competente, qualora lo ritenga necessario, può disporre anche il conferimento della stessa. Anche in questo caso devono essere indicati i mezzi con cui farvi fronte
5. Le somme erogate per la funzione di cui al comma 4 saranno imputate al fondo di cui all'art. 31 CCNL 22/01/2004 e successive modificazioni.

ART. 121
PAGAMENTO STIPENDI

1. Il pagamento dello stipendio e degli assegni fissi e continuativi a carico del Bilancio del Comune di Tempio Pausania viene effettuato il giorno 27 di ogni mese, mediante accredito automatico sul conto corrente bancario o postale indicato dal creditore.
2. Qualora il giorno 27 del mese o i giorni suindicati per la riscossione diretta cadano in giornate festive o non lavorative per gli Istituti di credito, il pagamento avverrà il primo giorno lavorativo antecedente.
3. Per il solo mese di Dicembre, lo stipendio verrà corrisposto unitamente alla tredicesima mensilità nei termini contrattualmente stabiliti per la stessa, o, al massimo, entro il giorno venti.

CAPO II REGOLE DI ASSENZA

ART. 122 FERIE

1. L'istituto delle ferie è disciplinato da apposite norme contrattuali in materia; è finalizzato al recupero psico-fisico del lavoratore; costituisce diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato se non al momento della cessazione del rapporto di lavoro a condizione che il dirigente competente ne abbia attestato la mancata assegnazione per impedimenti imprevedibili non imputabili alla volontà del lavoratore stesso (es. morte, assenze per malattie prolungate concluse con la decadenza dall'impiego e similari);
2. La quantità di ferie spettanti in un anno o periodo di riferimento è stabilita dal CCNL e non può essere modificata a livello aziendale. A tal fine si precisa che per personale neo assunto si intende quello che vanta un'anzianità di servizio inferiore a tre anni con contratto a tempo indeterminato e che tutti i mesi sono considerati di trenta giorni.
3. Le ferie devono essere godute, sulla base di piani ferie predisposti dai dirigenti e/o posizioni organizzative, di norma, all'inizio dell'anno di competenza. Il godimento è disposto, per via gerarchica, con comunicazione all'interessato ed all'ufficio personale che provvede alla registrazione informatica e ne verifica la correttezza contrattuale, fatta salva ogni altra procedura informatizzata in uso, rispetto alla quale devono essere fornite direttive di dettaglio.
4. Il piano ferie deve:
 - garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna UOC
 - pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore ad una giornata
 - assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza
 - essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Generale;
5. Il piano ferie può essere variato in base a straordinarie esigenze di servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
6. La previsione contrattuale di godere le ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e /o di esigenze personali dei dipendenti (es. maternità, malattie, infortuni etc..) e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione.

7. La redazione del piano rappresenta per i dirigenti e/o posizioni organizzative un elemento di capacità gestionale delle risorse umane assegnate e può essere oggetto di verifica annuale in sede di valutazione.

ART. 123 FESTIVITÀ' SOPPRESSE

1. Il dipendente ha diritto nel corso dell'anno solare di usufruire delle giornate di riposo ai sensi della L. 23/12/1977 n. 937 (festività sopresse).
2. La richiesta di godimento va inoltrata al superiore gerarchico che, in assenza di impedimenti di servizio, ne dispone l'autorizzazione, dandone contestuale comunicazione al servizio personale che provvede alla registrazione informatica e ne verifica la correttezza contrattuale
3. La mancata richiesta determina la decadenza dal diritto.
4. La liquidazione compensativa segue la stessa casistica delle ferie non godute di cui al precedente articolo 122, primo comma.

ART. 124 MALATTIA

1. Il personale dipendente ha diritto di assentarsi dal lavoro per malattia ed a percepire la retribuzione secondo le disposizioni normative e contrattuali che regolano l'istituto.
2. L'assenza per malattia è giustificata dalla presentazione di un certificato medico rilasciato da medici e/o strutture del servizio sanitario pubblico o, se private, con lo stesso convenzionate o dei paesi comunitari ed extracomunitari nelle casistiche previste dalla legislazione nazionale.
3. La comunicazione di assenza e la relativa presentazione della certificazione medica devono seguire le tempistiche indicate nel CCNL.
4. La comunicazione va fatta di norma al responsabile della unità organizzativa presso cui il dipendente ammalato presta la propria attività lavorativa e, in caso di sua contemporanea assenza, all'ulteriore superiore seguendo la via gerarchica.
5. In caso di disfunzioni nella procedura semplificata della trasmissione telematica delle prescrizioni sanitarie, la certificazione medica deve essere presentata ai medesimi soggetti i quali, nel rispetto della privacy dell'interessato, provvedono a trasmetterla immediatamente in busta chiusa all'ufficio Segreteria Affari Generali
6. previa annotazione della data di ricezione.
7. La durata della malattia è certificata dalla prognosi, che computa giornate di calendario consecutive e non lavorative, ed ha decorrenza dalla data di rilascio, salvo diversa prescrizione medica. La malattia documentata da due certificati consecutivi non interrotti da attività lavorativa, costituisce unico periodo di assenza e comprende anche eventuali giorni festivi.

8. Se il dipendente si assenta dal servizio perché indisposto, l'assenza è considerata per malattia soltanto se specificatamente documentata da successiva certificazione medica con prognosi non inferiore a giorni uno. In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.
9. L'ufficio di cui sopra dispone la visita di controllo per malattia su comunicazione del Dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora, così prescritto dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
10. Al dipendente che risulta assente alla visita di controllo nelle fasce di reperibilità si applicano le sanzioni retributive previste dalle norme vigenti. Per la medesima causa è avviato il procedimento disciplinare secondo le procedure previste nell'apposito regolamento.

ART. 125

INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per il periodo complessivo previsto per la malattia (18 mesi + 18 mesi) senza decurtazione della retribuzione.
2. Il dipendente che incorra in infortunio sul lavoro o infortunio "in itinere" è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile o dirigente, producendo allo stesso tempo il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso. Il responsabile nell'immediatezza della conoscenza dell'infortunio, stila un relazione attestante la dinamica dei fatti, che, contestualmente al certificato medico, provvede a consegnare al servizio personale affinché quest'ultimo inoltri all'INAIL la prescritta denuncia nei termini tassativi previsti dalla specifica normativa.

ART. 126

LA TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

1. La normativa contrattuale, richiamando la specificità di particolari leggi di settore tendenti al recupero psico-fisico di soggetti particolari, ne estende i benefici anche al personale degli Enti Locali. Tali tutele sono indirizzate a dipendenti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nei confronti dei quali sia stato accertato da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o lo stato di alcolismo cronico che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle suddette strutture.
2. In base alle prescrizioni del progetto, e per la durata dello stesso, il dipendente potrà avere diritto a:
 - Conservazione del posto con il trattamento economico previsto per l'istituto della malattia;
 - Concessione di permessi orari non superiori a 2 ore giornaliere;
 - Riduzioni dell'orario di lavoro, come previsti dal rapporto di lavoro a tempo parziale;

- Assegnazione a mansioni diverse da quelle abituali, purché comprese nella categoria di inquadramento, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero quale supporto della terapia.
3. Il dipendente deve riprendere regolare servizio nell'Ente entro 15 giorni dalla data di completamento del progetto, pena la possibile risoluzione del rapporto di lavoro.
 4. I risvolti procedurali di questa casistica saranno gestiti con discrezionalità da ciascun dirigente tenendo conto della particolarità dell'intervento richiesto e stabilito, dandone comunicazione (ovviamente riservata) al servizio personale per quanto di competenza.
 5. Restano confermate le vigenti disposizioni di legge a tutela dei dipendenti affetti da TBC. Questi soggetti godono di una particolare forma di tutela che si esplica nella conservazione del posto di lavoro per tutta la durata in cui il lavoratore ammalato risulti bisognoso di cure, nonché per ulteriori sei mesi dopo il verificarsi della guarigione o della stabilizzazione della malattia.
 6. Il trattamento economico e giuridico è quello stabilito per l'assenza per malattia.

ART. 127 PERMESSI RETRIBUITI

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto a permessi cumulabili nell'arco dell'anno durante i quali spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi che richiedono la presenza in servizio; non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità. Le istanze vanno inoltrate, di norma, al responsabile della unità organizzativa presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa e, in caso di sua contemporanea assenza all'ulteriore superiore seguendo la via gerarchica.
2. I suddetti permessi sono concessi, a richiesta, per i seguenti motivi, debitamente documentati:

Partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai soli giorni di svolgimento delle prove: n. 8 giorni all'anno. Le richieste devono essere presentate nell'immediatezza del ricevimento della convocazione a sostenere le prove, che deve essere allegata all'istanza.

Matrimonio: 15 giorni consecutivi in occasione dello stesso. La fruizione dell'istituto deve avvenire entro 45 giorni dall'evento e nella domanda dovrà essere indicato il luogo dove lo stesso dovrà essere/ è stato celebrato.

Il servizio personale dovrà appurare d'ufficio l'avvenuta celebrazione e convalidare il diritto alla relativa fruizione.

A tal fine si precisa che:

- a) in caso di sdoppiamento temporale tra celebrazione religiosa e civile, non vi è duplicazione del congedo, che, invece, può essere goduto una sola volta;
- b) il diritto al congedo non sorge quando sia celebrato solo quello religioso, senza trascrizione;

c) il beneficio compete al dipendente che contragga un nuovo matrimonio, quando sia venuto meno a tutti gli effetti civili il precedente.

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari: 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore.

I permessi sono concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, indicando comunque la motivazione che costituisce il presupposto legittimante la concessione del permesso, e può essere negato esclusivamente dal Responsabile di riferimento per ragioni organizzative od operative che ne impediscano la fruizione.

Tali permessi danno diritto all'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, l'indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione e l'indennità di servizio esterno per la polizia locale, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario e di quelli che prevedono l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa; non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Non possono essere fruiti nella stessa giornata in concomitanza ad altre tipologie di permesso ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

Possono, invece, essere fruiti cumulativamente per tutta la durata della giornata lavorativa; in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente stabilita in sei ore.

Lutto: 3 giorni per evento. La fruizione di questo permesso è strettamente legata al decesso del coniuge anche legalmente separato, di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni e nipoti in linea retta), di un affine entro il primo grado (suoceri, generi e nuore), di un convivente anche se non sussiste vincolo di parentela a condizione che la stabile convivenza sia anagraficamente dimostrabile. Il permesso va usufruito entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

Permessi brevi: 36 ore all'anno: la durata del permesso non può superare la metà dell'orario lavorativo giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e deve essere richiesto non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità valutati dal dirigente. Le ore non lavorate **durante la fascia d'obbligo** nel mese a tale titolo devono essere recuperate entro il mese successivo con le modalità stabilite in sede organizzativa. Il mancato recupero nel termine indicato, comporta la decurtazione della retribuzione.

Congedi per le donne vittime di violenza: la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ha diritto ad astenersi dal lavoro – ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015 – per motivi strettamente

connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione. La richiesta di congedo, corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui sopra, deve essere presentata con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario, salvo gravi casi di oggettiva impossibilità, e deve contenere l'indicazione della data di inizio e di fine del congedo.

Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001. Il congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni, anche in deroga alla necessaria ripresa in servizio per almeno quattro mesi effettivi tra i due periodi.

Permessi per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi possono essere usufruiti – sia su base giornaliera che oraria, anche per frazione di ora – nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Trattasi di un permesso che attiene alla sfera della salute e, come tale, viene assimilato all'assenza per malattia, computato nel periodo di comporto e sottoposto al medesimo regime economico.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata di norma nel rispetto di un preavviso di tre giorni. Nel caso di comprovata urgenza e necessità, può essere presentata nelle 24 ore prima o comunque non oltre l'inizio del lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso orario o giornaliero.

Nel caso di permesso su base giornaliera:

- a) occorre produrre l'attestazione di malattia del medico curante comunicata all'Amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste (canale INPS);
- b) nel caso di concomitanza tra visite specialistiche, terapie o esami diagnostici che determinino l'incapacità della capacità lavorativa per tutta la giornata, occorre presentare l'attestazione della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione e che certifica anche la condizione aggiuntiva;
- c) il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia;

Nel caso di permesso su base oraria:

- a) i permessi orari nel limite della 18 ore annue coprono anche la durata dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- b) i permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e l'incidenza sul monte ore è pari al debito orario giornaliero dovuto nel giorno di utilizzo;
- c) l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal personale della struttura, anche privata, (medico o amministrativo) che ha effettuato la visita o la prestazione;
- d) analogamente all'assenza su base giornaliera, qualora vi sia concomitanza tra visite specialistiche, terapie o esami diagnostici che determinino l'incapacità lavorativa per tutta la giornata, l'attestazione di presenza e di incapacità lavorativa, rilasciata dalla struttura costituisce malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico;

e)il responsabile/dirigente è tenuto a controllare che le ore richieste, tenuto conto dei tempi di percorrenza, risultino congrue rispetto a quanto certificato dalla struttura.

Diritto allo studio: 150 ore all'anno: questi permessi, che sono destinati nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, possono essere concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

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

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

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

Per la concessione dei permessi suddetti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Il dipendente nell'utilizzo delle 150 ore non potrà prescindere da una pianificazione con l'Ufficio di appartenenza delle assenze relative a tali permessi.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi di che trattasi, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. del 21/05/2018.

Il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore ad un'ora.

I dirigenti non autorizzeranno la fruizione dei suddetti permessi nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università. In caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.

Le domande di concessione dei permessi di 150 ore dovranno essere presentate al servizio Personale, con il visto del dirigente responsabile, nel rispetto delle seguenti modalità:

A) Corsi di scuola di istruzione primaria e secondaria: Alla domanda deve essere allegato il certificato di iscrizione alla scuola o all'istituto che si intende frequentare. Al termine dell'anno scolastico il dipendente dovrà presentare un certificato di frequenza.

B) Corsi universitari (lauree brevi e specialistiche): Le domande devono essere corredate dal certificato di iscrizione all'anno universitario in corso. Non potranno essere rinnovati permessi per periodi più lunghi rispetto al corso universitario frequentato.

C) Corsi professionali e post-universitari: I permessi sono concedibili per la frequenza (**1° gennaio – 31 dicembre**) ai corsi di qualificazione professionale e post-universitari adeguatamente documentati. Qualora gli stessi corsi abbiano una durata inferiore a quella annuale le 150 ore saranno proporzionalmente ridotte.

Amministratori locali: in ordine alla quantità ed alla durata dei permessi spettanti ai dipendenti che rivestono cariche elettive nell'Amministrazione locale, si rimanda alla disciplina specifica della materia (art. 79 D. Leg.vo 18/08/2000 n. 267)

Funzioni elettorali: Al personale impegnato presso i seggi in veste di presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista spettano:
il riposo compensativo della domenica.

Il riposo del lunedì, qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte della domenica, essendo considerato tale giorno come già lavorato.

un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato, nel caso si tratti di dipendenti soggetti ad orario settimanale di lavoro istituzionalmente articolato su cinque giorni per i quali il sabato sia considerato non lavorativo.

Il personale chiamato allo svolgimento dello straordinario elettorale ha diritto ad un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate durante il giorno di riposo settimanale (domenica). Tale riposo non potrà superare la durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (6 ore) anche qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori

Giudice popolare e/o tributario: il dipendente che espleta la funzione di giudice popolare ha diritto ad assentarsi per l'assolvimento di questa funzione ed in particolare in tutte le giornate in cui si svolgono le udienze o per le altre attività connesse alla funzione stessa. Il dipendente è tenuto ad avvertire preventivamente il proprio responsabile e/o dirigente dell'assenza, producendo il decreto di nomina ed al termine dell'incarico, idonea certificazione rilasciata dall'Autorità giudiziaria. Copia della documentazione iniziale e conclusiva deve essere depositata presso il servizio personale per la registrazione informatica. Analogo diritto da esercitarsi con analoga procedura, vanta anche il dipendente che viene nominato giudice tributario.

Donazione del sangue: I lavoratori donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata. La giustificazione dell'assenza deve essere comprovata da certificazione medica rilasciata all'atto del prelievo.

Donazione del midollo osseo: i dipendenti hanno diritto ad assentarsi dal lavoro anche per la donazione del midollo osseo per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo del sangue midollare e per le giornate di convalescenza che l'equipe medica che ha effettuato il trapianto ritenga necessarie ai fini del completo ripristino dello stato fisico del donatore stesso. I donatore ha diritto ad usufruire di permessi orari per il tempo occorrente all'espletamento dei vari atti preliminari alla donazione, fissati dalla legge, anche nell'ipotesi in cui a tali atti non abbia fatto seguito la donazione. Il dipendente è tenuto ad avvisare il proprio responsabile dell'intenzione di effettuare tale donazione con un congruo anticipo e, successivamente, ai fini della convalida dell'assenza, a produrre idonea certificazione medica rilasciata dalla struttura sanitaria presso la quale è avvenuta la donazione. I permessi di che trattasi, purché adeguatamente documentati, danno luogo al pagamento integrale della retribuzione normalmente in godimento.

Attività di protezione civile: I volontari, aderenti ad associazioni di volontariato inserite in apposito elenco predisposto ed aggiornato a cura del Dipartimento della protezione civile, che, in occasione di pubbliche calamità, siano impiegati in attività di soccorso ed assistenza autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile o dalla competente Prefettura, hanno diritto, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, a:

- a) il mantenimento del posto di lavoro;
- b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
- c) la copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11/8/91 n° 266 e successivi decreti ministeriali di attuazione.

Per le attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, autorizzate preventivamente dal Dipartimento della protezione civile sulla base della segnalazione della competente Prefettura, i suddetti benefici spettano per un periodo non superiore a dieci giorni continuativi e fino ad un massimo di trenta giorni nell'anno.

Il dipendente interessato presenta con congruo anticipo la richiesta di congedo nel modo consueto, allegando la documentazione del caso dalla quale risultino gli elementi che danno titolo al congedo medesimo.

Al rientro in servizio il dipendente presenterà un attestato, rilasciato dall'associazione di volontariato cui aderisce, dal quale risulti il periodo di impiego. Tale attestato dovrà consentire al servizio personale di richiedere al Dipartimento per la protezione civile il rimborso della somma corrisposta al dipendente stesso per gli emolumenti relativi nel periodo di congedo.

Attività di pubblico ministero: il personale di vigilanza cui siano affidate funzioni di pubblico ministero presso il Tribunale ordinario per delega del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 274/2000, ha diritto di assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario per l'espletamento della funzione. Per godere di tali permessi il dipendente deve presentare domanda, accompagnata dall'atto di nomina, al proprio superiore, il quale provvede a trasmetterla munita del visto per presa d'atto al servizio personale – ufficio presenze - Le assenze per essere convalidate a tale titolo devono essere certificate a consuntivo dai competenti organismi in ordine alle date ed agli orari di svolgimento dell'incarico. La mancata presentazione delle giustificazione comporta la decadenza dal diritto e le assenze devono essere recuperate o decurtate dalla retribuzione

ART. 128 PERMESSI NON RETRIBUITI

1. Nell'ambito della disciplina delle assenze per il personale degli EE.LL esistono anche i cosiddetti "permessi non retribuiti". In questa categoria è contemplata la seguente motivazione:

Formazione: Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta, salvo comprovate esigenze di servizio, congedi per la formazione, per un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.

I lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista.

Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'Amministrazione.

Tale domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'ente può non concedere i congedi formativi di cui sopra quando ricorrono le seguenti condizioni:

il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;

non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Tale periodo su richiesta del dipendente può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

ART. 129 PERMESSI E CONGEDI PER DISABILI

1. Al personale del comparto EE.LL. si applicano le norme a tutela dei disabili in virtù del fatto che le stesse sono integralmente richiamate nei CCNL.
2. Le tipologie di assenza per questa motivazione sono:

■ Permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili: giornalieri e orari.

Soggetti beneficiari: persone maggiorenni disabili, in situazione di gravità, titolari di un rapporto di lavoro subordinato.

Le persone maggiorenni disabili gravi possono fruire, in via alternativa di due ore di permesso giornaliero o di tre giorni mensili di permesso retribuito (o 18 ore mensili).

E' possibile modificare la fruizione dei permessi da un mese all'altro.

E' possibile anche la modificazione della fruizione nel corso dello stesso mese; occorre procedere alla conversione in giorni dei permessi orari già fruiti.

A tal fine si può logicamente affermare che per ogni periodo di 6 ore di permesso fruito, si debba procedere alla corrispondente riduzione di una giornata di permesso (nell'ambito delle 3 mensili) e che, quindi, solo un residuo di ore non inferiore a 6 può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso.

Il permesso di 2 ore è possibile in un orario di lavoro giornaliero pari o superiore a 6 ore; in presenza di orari inferiori a 6 ore, il permesso è di una ora.

I permessi di due ore (o di una ora, come sopra specificato) spettano per ogni giornata lavorativa.

I permessi orari e giornalieri sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale.

Il lavoratore disabile in condizioni di gravità ha diritto solo ai permessi.

Se il lavoratore portatore di handicap fruisce direttamente dei permessi ex art. 33, non è possibile la fruizione dei medesimi permessi per lo stesso lavoratore da parte dei genitori, del coniuge, dei parenti e degli altri soggetti indicati nell'art. 33, comma 3. Eccezionalmente, il lavoratore (non disabile) che assiste un portatore di handicap grave che fruisce già dei permessi dell'art. 33, può ugualmente fruire dei medesimi permessi qualora sussistano i seguenti presupposti:

- mancanza nel nucleo familiare del disabile di altro familiare non lavoratore in condizione di dare assistenza;
- effettiva necessità, risultante da verifica sanitaria, del disabile di fruire oltre che dei permessi direttamente allo stesso spettanti, anche dell'assistenza da parte di altro familiare;
- dimostrazione da parte dell'ulteriore fruitore dei permessi della sussistenza dei requisiti dell'assistenza continuativa ed esclusiva, che in caso della convivenza deve essere dimostrata;
- i giorni di permesso dei due soggetti interessati devono essere fruiti nelle stesse giornate

Allo stesso modo, il disabile che usufruisce dei permessi per se stesso, può usufruire, cumulandoli, anche dei permessi per assistere un familiare con handicap in condizione di gravità.

■ Permessi per figli minori con handicap fino a 3 anni di età: Permessi orari (in alternativa al prolungamento sino a 3 anni del congedo parentale).

Ai genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità minori di tre anni e non ricoverati a tempo pieno spettano in alternativa:

- i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore;
- prolungamento del congedo parentale con diritto per tutto il periodo ad un'indennità pari al 30% della retribuzione. Il prolungamento può essere usufruito dal termine del periodo

di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente, indipendentemente dal fatto che sia stato in precedenza utilizzato o esaurito. I giorni fruiti a titolo di congedo parentale ordinario e di prolungamento del congedo parentale non possono superare in totale i tre anni, da godere entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino. I genitori adottivi e affidatari possono fruire del prolungamento del congedo parentale per un periodo fino a tre anni, comprensivo del periodo di congedo parentale ordinario, nei primi dodici anni decorrenti dalla data di ingresso in famiglia del minore riconosciuto disabile in situazione di gravità, indipendentemente dall'età del bambino all'atto dell'adozione o affidamento e comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso.

- permessi orari retribuiti rapportati all'orario giornaliero di lavoro: 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore.

Ai genitori biologici di figli disabili in situazione di gravità di età compresa tra i tre e i dodici anni di vita e ai genitori adottivi o affidatari di figli disabili in situazione di gravità che abbiano compiuto i tre anni di età ed entro dodici anni dall'ingresso in famiglia del minore, spettano in alternativa:

- i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore;
- il prolungamento del congedo parentale come sopra descritto

Ai genitori biologici di figli disabili in situazione di gravità oltre i dodici anni di età e ai genitori adottivi o affidatari di figli disabili in situazione di gravità oltre i dodici anni dall'ingresso in famiglia del minore spettano:

- i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore.

I giorni di permesso non fruiti in un mese, non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.

Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti, il numero massimo dei giorni fruibili è sempre complessivamente di 3. I giorni di permesso spettanti ai genitori, se richiesti contemporaneamente, possono anche coincidere (esempio: madre lunedì e martedì, padre martedì), ma non possono comunque superare il numero di tre tra i due genitori stessi.

I giorni di permesso possono essere richiesti durante i periodi di normale congedo parentale (astensione facoltativa) o di congedo per malattia del figlio fruiti dall'altro genitore.

I giorni di permesso sono retribuiti ordinariamente e coperti da contribuzione previdenziale.

In caso di part-time verticale (con prestazioni ridotte nell'arco dello stesso mese: esempio una settimana sì e una no) le giornate di permesso mensile vengono proporzionalmente ridotte. Il risultato numerico va arrotondato all'unità inferiore o a quella superiore a seconda che la frazione sia fino allo 0,50 o superiore.

■ **Genitori/familiari di maggiorenni con handicap: Permesso mensile di 3 giorni.**

Soggetti beneficiari:

a) coniuge, parenti o affini entro il 2° grado, ovvero entro il 3° grado qualora la persona disabile assistita (ai fini della fruizione dei permessi è sufficiente la sussistenza di una delle condizioni elencate):

1. non sia coniugato/a;
2. è vedovo/a;
3. è coniugato/a ma il coniuge ha compiuto 65 anni di età;
4. è coniugato/a ma il coniuge è affetto da patologia invalidante;
5. è stata coniugato/a, ma il coniuge è deceduto;
6. è separato/a legalmente o divorziata;
7. è coniugato/a ma in situazione di abbandono;
8. ha uno o entrambi i genitori deceduti,
9. ha uno o entrambi i genitori con più di 65 anni di età;
10. ha uno o entrambi i genitori affetti da patologia invalidante.

Relativamente alla sussistenza della condizione di cui al punto n. 6), è necessario allegare all'istanza copia del provvedimento da cui risulti lo stato giuridico di separazione o divorzio.

Relativamente alla sussistenza della condizione di cui al punto n. 7), è necessario allegare all'istanza copia della documentazione dell'autorità giudiziaria o di altra pubblica autorità da cui risulti lo stato giuridico di abbandono.

Relativamente alla sussistenza della condizione di cui al punto n. 10) si precisa che si intendono per patologie invalidanti soltanto quelle, a carattere permanente, indicate dall'articolo 2 del Decreto Interministeriale n. 278 del 21/07/2000. In tale caso dovrà essere allegata documentazione sanitaria attestante la patologia invalidante, rilasciata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dalla struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico.

Il portatore di handicap maggiorenne individua liberamente chi, fra i soggetti beneficiari, debba prestargli assistenza in modo sistematico ed adeguato rispetto alle sue concrete esigenze.

Non è ammessa l'alternatività tra più beneficiari, in quanto i permessi possono essere accordati soltanto ad un unico lavoratore. La sola eccezione è prevista per i genitori di figli con disabilità grave ai quali è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi in argomento alternativamente, sempre nel limite dei tre giorni per persona disabile.

Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado, qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

Non è mai ammessa la cumulatività nel caso in cui anche il "secondo" familiare da assistere sia un parente o un affine di terzo grado, nemmeno nel caso in cui il coniuge o il genitore siano deceduti o mancanti o invalidi o ultra65enni.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Conseguentemente, a titolo esemplificativo, dovrà essere preferito l'uso di mezzi di trasporto pubblici, quali treni, autobus,

etc..., in quanto consentono di esibire all'Ente il titolo di viaggio. In via del tutto residuale e nell'ipotesi dell'impossibilità o della non convenienza dell'uso del mezzo pubblico, l'utilizzo del mezzo privato dovrà tener conto della necessità di munirsi di idonea documentazione comprovante l'effettiva presenza in loco, quale ad esempio, attestazione rilasciata dal medico curante del disabile ovvero della struttura sanitaria presso la quale lo stesso è stato accompagnato dal familiare per effettuare accertamenti o terapie.

Ai fini della distanza da dichiarare, è rilevante la dimora temporanea accertata d'ufficio previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento di tale dato, ovvero prodotta dallo stesso mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000.

I permessi non fruiti in un mese non possono essere cumulati nei mesi successivi.

I giorni di permesso possono essere fruiti anche in via continuativa e sono frazionabili anche ad ore nel limite di 18, secondo la disciplina dell'art. art. 33, comma 1, CCNL 21/05/2018

In caso di part-time verticale (con prestazioni ridotte nell'arco dello stesso mese: esempio una settimana sì e una no) le giornate di permesso mensile vengono proporzionalmente ridotte. Il risultato numerico va arrotondato all'unità inferiore o a quella superiore a seconda che la frazione sia fino allo 0,50 o superiore.

I 3 giorni di permesso complessivamente spettanti ad entrambi i genitori, se richiesti contemporaneamente, possono anche coincidere (esempio: madre lunedì e martedì, padre martedì). In ogni caso non si duplicano.

In caso di assistenza a persona con handicap in situazione di gravità per periodi inferiori a un mese i 3 giorni di permesso (spettanti al richiedente) vanno proporzionalmente ridimensionati. Infatti, quando l'assistenza non viene prestata abitualmente, per ogni 10 giorni di assistenza continuativa spetta al richiedente un giorno di permesso ex legge 104/92. L'applicazione di questo criterio comporta pertanto che, quando l'assistenza sia inferiore a 10 giorni continuativi non vi è diritto a nessuna giornata di permesso (o frazione di giornata). Anche per i periodi superiori a 10 ma inferiori a 20 spetterà 1 solo giorno di permesso.

I giorni di permesso possono essere richiesti (da un genitore anche adottivo o dall'affidatario) durante i periodi di normale congedo parentale (astensione facoltativa) o di congedo per malattia del figlio fruiti dall'altro genitore.

I permessi richiesti da un genitore spettano anche quando l'altro genitore non ne ha diritto.

I giorni di permesso sono retribuiti ordinariamente e coperti da contribuzione previdenziale Tali requisiti devono sussistere contemporaneamente.

Ricovero in struttura - diritto

In via derogatoria, i permessi (prolungamento del congedo parentale, riposi orari, permessi giornalieri) possono essere concessi anche quando:

- il portatore di handicap, normalmente ricoverato in struttura, necessita di visite specialistiche o terapie - appositamente certificate - da effettuarsi all'esterno con riaffidamento all'assistenza dei familiari per il tempo necessario;
- il portatore di handicap è ricoverato a tempo pieno e si trova stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;

- vi è ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato da sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

Il beneficiario, in tal caso, dovrà produrre apposita documentazione attestante le condizioni essenziali per la fruizione dei suddetti permessi, che l'amministrazione è tenuta a valutare.

■ Congedo straordinario di 2 anni.

Soggetti beneficiari, secondo il seguente ordine inderogabile:

- a) Coniuge convivente della persona disabile in situazione di gravità;
- b) Il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità, in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente;
- c) Uno dei figli conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Si precisa, al riguardo, che la possibilità di concedere il beneficio ai figli conviventi si verifica nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente, ed entrambi i genitori) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso o patologie invalidanti);
- d) Uno dei fratelli o sorelle conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Anche in tale fattispecie la possibilità di concedere il beneficio ai fratelli conviventi si verifica solo nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente, entrambi i genitori e tutti i figli conviventi) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso, patologie invalidanti).
- e) Un parente o affine entro il terzo grado convivente della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori, i figli conviventi e i fratelli/sorelle conviventi del disabile siano mancanti deceduti o affetti da patologie invalidanti.

Si precisa che la "mancanza" deve essere intesa non solo come situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), ma deve ricomprendere anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, quale: divorzio, separazione legale o abbandono. In tale ipotesi il richiedente dovrà indicare gli elementi necessari per l'individuazione dei provvedimenti, ovvero produrre la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

L'ordine dei soggetti possibili beneficiari è stato indicato direttamente ed espressamente dalla legge, la quale ha anche stabilito le condizioni in cui si può "scorrere" in favore del legittimato di ordine successivo e, pertanto, tale ordine non è derogabile. Pertanto, per l'individuazione dei legittimati non è possibile accogliere dichiarazioni di rinuncia alla fruizione al fine di far "scattare" la legittimazione del soggetto successivo, né dare rilievo a situazioni di fatto o di diritto che non siano state esplicitamente considerate nella norma (ad esempio, la circostanza che il coniuge convivente sia lavoratore autonomo o imprenditore).

Il diritto al congedo è subordinato per tutti i soggetti legittimati, tranne che per i genitori, alla sussistenza della convivenza.

Concetto di convivenza:

per convivenza si deve fare riferimento esclusivamente alla residenza intesa come luogo in cui la persona ha la dimora abituale ai sensi dell'articolo 43 del Codice Civile. Qualora il richiedente i permessi abbia la residenza nello stesso comune, stesso indirizzo (identità di stabile e numero civico) ma interni diversi del genitore disabile, il congedo straordinario può comunque essere concesso in quanto ciò non pregiudica l'effettività e la continuità dell'assistenza.

Al fine di agevolare l'assistenza alla persona disabile, il requisito della convivenza, richiesto per la fruizione del congedo straordinario, sarà accertato d'ufficio previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento dei dati inerenti la residenza anagrafica, ovvero l'eventuale dimora temporanea o l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea di cui all'articolo 32 del DPR n. 223/1989, ove diversa dalla dimora abituale del dipendente o del disabile. In alternativa all'indicazione degli elementi di cui sopra, l'interessato ha facoltà di produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000. L'Amministrazione disporrà gli usuali controlli al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del DPR n. 445/2000).

Il congedo spetta in alternativa tra i due genitori lavoratori; la fruizione non può essere mai contemporanea ed il periodo concesso non può essere complessivamente superiore a due anni.

Spettano anche se l'altro coniuge non ne ha diritto (perché, ad esempio, è casalingo/a, è lavoratore/lavoratrice autonomo/a, ecc.).

La convivenza non è richiesta, in quanto si presume.

Nel caso di genitori affidatari, la durata massima del congedo non potrà superare il periodo di scadenza dell'affidamento. L'affidamento, per sua natura, riguarda sempre e soltanto figli minorenni. Se il congedo è stato fruito da uno o più affidatari per la durata di 2 anni, non è possibile il riconoscimento ad altri affidatari.

L'affidamento non va confuso con il provvedimento di "inserimento" in una comunità o in un istituto, che non consente la estensione del beneficio.

Modalità di fruizione:

I genitori, anche adottivi o affidatari, possono fruire del congedo alternativamente, ma negli stessi giorni l'altro genitore non può fruire dei benefici di cui all'art. 33, commi 2 e 3 (permessi orari e permessi giornalieri), della Legge n. 104/92 e art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 151/2001 (prolungamento del congedo parentale). Quindi, i genitori possono fruire delle predette agevolazioni (permessi di tre giorni mensili, permessi di due ore al giorno, prolungamento del congedo parentale) anche in maniera cumulata con il congedo straordinario nell'arco dello stesso mese, mentre è precluso il cumulo dei benefici nello stesso giorno. La predetta conclusione vale anche nel caso in cui la fruizione delle agevolazioni avvenga da parte di un solo genitore che, pertanto, nell'arco del mese può fruire del congedo ex art. 42, commi 5 e segg. Del D.Lgs. n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della Legge n. 104/1992 o del prolungamento del congedo parentale.

Analogamente, il dipendente che assiste una persona in situazione di handicap grave diversa dal figlio, nell'ambito dello stesso mese può fruire del congedo in esame e del permesso di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992. Si precisa, inoltre, che nel caso di fruizione cumulata nello stesso mese del congedo (ovvero di ferie, aspettative o altre tipologie di permesso) e dei citati permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992, da parte del dipendente a tempo pieno, questi ultimi spettano sempre nella misura intera stabilita dalla legge (3 giorni) e non è previsto un riproporzionamento.

In base a quanto previsto dall'art. 42, commi 1 e 2, del D. Lgs. N. 151 del 2001, per i genitori rimane, comunque, ferma l'alternanza, nell'arco dello stesso mese, tra la fruizione delle due ore di permesso al giorno (art. 33, comma 2, della L. n. 104/92), il prolungamento del congedo parentale (art. 33, comma 1, del D. Lgs. N. 151/2001) e le tre giornate di permesso al mese (art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992).

Il congedo è fruibile anche in modo frazionato (a giorni interi, ma non ad ore) Affinché non vengano computati nel periodo di congedo i giorni festivi, le domeniche e i sabati (nel caso di articolazione dell'orario su cinque giorni) è necessario che si verifichi l'effettiva ripresa del lavoro al termine del periodo di congedo richiesto. Tali giornate non saranno conteggiate nel caso in cui la domanda di congedo sia stata presentata dal lunedì al venerdì, se il lunedì successivo si verifica la ripresa dell'attività lavorativa ovvero anche un'assenza per malattia del dipendente o del figlio.

Pertanto, due differenti frazioni di congedo straordinario intervallate da un periodo di ferie o altro tipo di congedo, debbono comprendere ai fini del calcolo del numero dei giorni riconoscibili come congedo straordinario anche i giorni festivi e i sabati (per l'articolazione su cinque giorni) cadenti subito prima o subito dopo le ferie o altri congedi o permessi.

Quanto precede vale anche nel caso in cui il dipendente richiedente abbia un rapporto di lavoro part-time. Nel caso di part-time verticale, il conteggio delle giornate dovrà essere effettuato sottraendo i periodi in cui non è prevista l'attività lavorativa, considerato che in tale ipotesi la prestazione e la retribuzione del dipendente sono entrambe proporzionate alla percentuale di part-time.

Se la fruizione è frazionata, ai fini del computo del periodo massimo di due anni, l'anno si assume per la durata convenzionale di 365 giorni.

Durata del congedo.

I due anni costituiscono il limite massimo complessivo, nell'arco della vita lavorativa, di congedo straordinario fruibile tra tutti i possibili aventi diritto in relazione al singolo portatore di handicap. In presenza di più figli con handicap, il congedo può essere fruito anche in relazione a ciascuno di essi a condizione che, mediante accertamento sanitario, sia riconosciuta l'impossibilità dell'assistenza mediante la fruizione di un solo congedo e che, in ogni caso, non si superi la durata di due anni per ciascun genitore. (non è possibile il raddoppio).

Il congedo straordinario non può essere fruito dagli aventi diritto durante i periodi nei quali la persona con handicap presta attività lavorativa.

Trattamento economico: durante i periodi di congedo spetta una indennità corrispondente all'ultima retribuzione mensile percepita, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento.

L'indennità spetta fino ad un importo massimo rivalutato annualmente e stabilito dall'INPS ex Inpdap .

L'indennità viene rapportata a mesi e a giorni in misura proporzionale, se richiesta e fruita per periodi frazionati L'indennità è corrisposta dagli enti datori di lavoro secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità.

Il periodo di congedo è utile ai fini del trattamento di quiescenza; non è invece valutabile né ai fini del trattamento di fine servizio né del TFR. I contributi da versare all'INPS Gestione ex Inpdap dovranno essere commisurati alla indennità percepita Troverà applicazione l'istituto della contribuzione figurativa solo se la indennità percepita è ridotta rispetto alla retribuzione ordinaria dell'ultimo mese.

Il congedo non produce effetti sulla tredicesima mensilità, la cui spettanza viene corrisposta per rateo con l'indennità riassorbente il trattamento economico individuale, mentre produce effetti di riduzione proporzionale sulle ferie.

Incompatibilità:

Durante i periodi di congedo fruiti da un genitore o affidatario, l'altro genitore o affidatario non può beneficiare del congedo parentale (astensione facoltativa) per il medesimo figlio.

**ART. 130
PERMESSI E CONGEDI PER MATERNITÀ**

1. Congedo per maternità.

Soggetti aventi diritto:

- a) lavoratrici madri, con attività lavorativa in atto;
- b) lavoratori padri, con attività lavorativa in atto; hanno diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità (o al periodo residuo che sarebbe spettato alla lavoratrice) solo in caso di grave infermità o morte della madre o abbandono del bambino da parte della madre o affidamento esclusivo al padre;
- c) genitori adottanti o affidatari.

Periodi di congedo (soggetti a) - b):

- periodo normale: 2 mesi precedenti la data presunta del parto (più l'eventuale periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto) e i 3 mesi successivi al parto;
- anticipazione del periodo di astensione: nei casi previsti dall'art. 17 del d. lgs. 151 del 2001, per la durata (per periodi anche frazionabili) determinata dal Servizio ispettivo del Ministero del Lavoro, e sino al periodo di astensione di cui alla lett. a);
- flessibilità: l'astensione obbligatoria può essere limitata anche ad un solo mese precedente la data presunta del parto, con spostamento del periodo non fruito prima del parto al periodo successivo al parto, che, pertanto, potrà essere prolungato fino a 4 mesi di congedo, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato ed il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro;
- parto prematuro: i giorni non fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunto del parto, si aggiungono ai tre mesi successivi al parto stesso;
- qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha diritto di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo ante parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro in casa del figlio. E' opportuno che la madre produca una idonea certificazione medica.

In alternativa a quanto previsto nel precedente capoverso, è riconosciuta alla lavoratrice la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto entro i cinque mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato ed il medico competente ai fini della prevenzione e della tutela della

salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, le lavoratrici hanno facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla loro salute.

Genitore/i adottanti (nazionali ed internazionali):

- periodo di congedo spettante: 5 mesi successivi all'ingresso in famiglia del bambino di età non superiore a 18 anni;
- termine di fruizione: entro i 5 mesi dall'ingresso in famiglia del bambino. In caso di adozione internazionale, il congedo per maternità può essere usufruito nel periodo di permanenza all'estero necessario per la pratica di adozione. Tale periodo deve essere certificato dall'Ente autorizzato a curare l'adozione. Restando impregiudicato il diritto al congedo per maternità, il periodo trascorso all'estero per la pratica di adozione può essere fruito quale congedo aggiuntivo non retribuito.

Genitori affidatari (nazionali ed internazionali):

- periodo di congedo spettante: 3 mesi successivi all'ingresso in famiglia del bambino di età non superiore a 18 anni
- termine di fruizione: entro i 5 mesi dall'ingresso in famiglia del bambino

Trattamento economico: spetta l'intera retribuzione in godimento, ivi compresa la retribuzione di posizione, per tutto il periodo del congedo di maternità. Il trattamento economico di maternità spetta alle madri anche nei seguenti casi:

- se il periodo di astensione obbligatoria decorre entro i 60 giorni dalla interruzione di un precedente rapporto di lavoro (per esempio, a termine);
- se il periodo di astensione obbligatoria ricomprende sia i due mesi precedenti sia i tre mesi successivi al parto.

2. Congedo parentale (Astensione facoltativa).

Soggetti aventi diritto: genitori naturali, genitori adottivi, "genitore solo", affidatari. Il congedo può essere fruito da ogni genitore anche se l'altro non ne ha diritto.

Durata dei periodi di congedo parentale:

a) periodi individuali (fruiti da parte di uno dei due genitori)

a.1) madre: non superiore a 6 mesi;

a.2) padre (anche se la madre non è lavoratrice): non superiore a 6 mesi, elevabili a 7 qualora eserciti il diritto di avvalersi di un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi;

a.3) "genitore solo": 10 mesi (la condizione di "genitore solo" si verifica: nel caso di morte dell'altro genitore, di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo ad un solo genitore, nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore;

b) periodi complessivi (fruiti da parte di entrambi i genitori).

In caso di fruizione da parte di entrambi i genitori, il periodo massimo complessivo tra i due non è pari alla somma dei periodi massimi individuali, ma è limitato a 11 mesi (10 mesi se la madre è lavoratrice autonoma). Esempio: 6 mesi la madre e 5 mesi il padre; oppure 5 mesi la madre e 6 mesi il padre; oppure 4 mesi la madre e 7 mesi il padre.

NB: Madre e padre possono fruire del congedo parentale anche contemporaneamente e il padre lo può utilizzare anche durante l'astensione obbligatoria della madre e/o durante la fruizione dei riposi orari della madre.

Frazionabilità: il congedo parentale può essere fruito anche in modo frazionato (a giorni, ma non a ore) La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima del periodo prescelto. In caso di comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del termine di cui sopra, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti la fruizione del congedo. La frazionabilità va intesa nel senso che tra un periodo (anche di un solo giorno per volta) e l'altro di congedo parentale deve essere effettuata una ripresa effettiva del lavoro (a tal fine le ferie non sono utili).

Tempo di fruizione figlio naturale di lavoratore/trice dipendente: fino ad 12 anni dell'età del bambino;

Trattamento economico: figlio naturale fino all'età di 12 anni:

- h) 100% della retribuzione per i primi 30 giorni, nell'ambito del periodo massimo di sei mesi, fruito da entrambi i genitori, entro il sesto anno di vita del bambino;
- i) 30% della retribuzione per i successivi 5 mesi, senza vincoli di reddito, entro i primi 6 anni di vita del bambino;
- j) per gli ulteriori periodi (oltre il sesto mese) e comunque per i periodi successivi al l'ottavo anno di vita del bambino: 30% della retribuzione se il reddito del richiedente non è superiore a 2,5 volte l'importo della pensione minima (definita anno per anno); se il reddito è superiore il richiedente ha diritto al congedo parentale ma non alla indennità;
- k) se il congedo parentale viene fruito per la prima volta dopo il compimento del sesto anno di vita del bambino, il 100% della retribuzione per il primo mese può essere riconosciuto solo se sussistono le condizioni di reddito di cui alla precedente lett. c).

Genitori affidatari e adottanti (nazionali e internazionali)

- durata: gli stessi termini del congedo parentale spettante ai genitori naturali
- termini di fruizione: fino al compimento del 18° anno di età da godere entro 12 anni dall'ingresso in famiglia e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età;
- trattamento economico: lo stesso trattamento previsto per i genitori naturali, significando che le condizioni di reddito vanno applicate per i congedi successivi al terzo anno dall'ingresso in famiglia del bambino.

Congedo parentale in caso di parto gemellare o plurigemellare.

In caso di parto gemellare o plurigemellare, ciascuno dei genitori ha diritto a fruire, per ogni nato, del numero di mesi di congedo parentale previsti dall'art. 32 del d.lgs.n.151 del 2001 (per ogni figlio, fino a sei mesi per la madre, fino a sette mesi per il padre, nel limite massimo complessivo di 10 o 11 mesi fra entrambi i genitori).

Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di adozioni o affidamenti (anche non fratelli) il cui ingresso in famiglia sia avvenuto nella stessa data.

Prolungamento congedo parentale: il prolungamento è ammesso, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, ed è fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo – comprensivo dei periodi di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001 – non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tali casi, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore. Il prolungamento del congedo parentale decorre dal termine del periodo corrispondente alla durata massima del congedo parentale spettante al richiedente ai sensi del presente articolo.

Congedo parentale e tredicesima mensilità.

I periodi di congedo parentale retribuiti al 30%, non sono utili ai fini della tredicesima mensilità.

Congedo parentale e ferie.

Solo i periodi di congedo parentale retribuiti al 100% sono utili ai fini della maturazione delle ferie; per quelli retribuiti al 30% tale effetto è escluso direttamente dalla legge.

Interruzione del congedo parentale.

La malattia del genitore insorta durante il congedo parentale, ne può interrompere la fruizione (a domanda dell'interessato).

Il congedo parentale può essere fruito, per il periodo residuo, dopo la malattia (a domanda dell'interessato).

"Genitore solo": specificazione.

Gli ulteriori mesi riconoscibili al "genitore solo" dopo il sesto mese (quindi dal settimo al decimo, anche se fruiti entro il sesto anno) possono essere retribuiti nella misura del 30% a condizione che sussistano i requisiti di reddito in precedenza indicati.

La condizione di "genitore solo" nel caso di "ragazza madre" o di "genitore single" si realizza solo a condizione che non vi sia stato il riconoscimento da parte dell'altro genitore.

La stessa condizione, nel caso di genitori divorziati, si realizza solo se nella sentenza di separazione risulti l'affidamento del figlio ad un solo genitore.

Divieto di cumulo e incompatibilità.

Il congedo parentale non può essere fruito da un genitore quando l'altro sta contestualmente fruendo del congedo straordinario di due anni, di cui all'art. 42, comma 5, del d.lgs.n.151 del 2001.

Il padre lavoratore non può fruire dei riposi giornalieri nello stesso periodo in cui la madre lavoratrice si avvale del congedo parentale.

La facoltà di fruizione del congedo parentale è esclusa in caso di morte del bambino o di interruzione della gravidanza.

3. Periodi di riposo (Permessi per allattamento).

Soggetti beneficiari: madre lavoratrice dipendente; padre lavoratore dipendente, genitori adottivi o affidatari (secondo la specificazioni di seguito illustrate).

La lavoratrice madre ha diritto, dopo la fruizione del periodo di astensione obbligatoria, nel primo anno di vita del bambino, a due periodi di riposo (per allattamento) per ogni giornata lavorativa pari ad un'ora ciascuno, anche cumulabili (1+1).

Se l'orario giornaliero è inferiore a sei ore il periodo di riposo è di un'ora (1/2+1/2).

I periodi di riposo sopra specificati (di due ore o di un'ora) sono ridotti della metà se la lavoratrice fruisce dell'asilo nido o di altra struttura idonea istituiti dal datore di lavoro.

Parto plurimo: i periodi di riposo spettanti sempre nel primo anno di vita dei bambini sono raddoppiati (2+2 oppure 1+1); le ore aggiuntive possono essere fruito anche dal padre lavoratore.

Il padre lavoratore ha diritto ai riposi (per allattamento) nelle seguenti ipotesi:

- a) affidamento del minore al solo padre;
- b) decesso o grave malattia della madre;
- c) rinuncia da parte della madre lavoratrice dipendente;
- d) quando la madre lavoratrice non abbia la qualifica di "dipendente", vale a dire sia una lavoratrice autonoma, imprenditrice, coltivatrice diretta, parasubordinata, libera professionista, ecc. In tal caso il padre fruisce dei riposi dal giorno successivo a quello finale del periodo di trattamento economico spettante alla madre dopo il parto e sempre che la madre non abbia chiesto di fruire ininterrottamente, dopo tale periodo, del congedo parentale.

Il numero delle ore spettanti al padre (2 oppure 1) è determinato sempre in relazione al suo orario di lavoro.

E' escluso il diritto del padre ai riposi orari quando la madre non svolge attività lavorativa, fatta salva l'ipotesi di grave infermità di cui alla lett. b).

Il padre lavoratore non può fruire dei permessi durante il periodo di congedo di maternità e/o parentale della madre e neppure nei casi in cui la madre non si avvale dei riposi in quanto assente dal lavoro per cause che determinano una sospensione del rapporto di lavoro. Il padre lavoratore può fruire delle ore aggiuntive derivanti dal raddoppio delle ore per allattamento in caso di parto, ma non nei casi in cui la madre non è lavoratrice oppure se sia lavoratrice autonoma.

Genitori adottivi e affidatari: i periodi di riposo per allattamento spettano anche alle madri o ai padri adottivi o affidatari, nel rispetto delle stesse regole ed entro il primo anno **dall'ingresso del minore nella famiglia** di vita del bambino (art. 45 del d. lgs. 151 del 2001; INPDAP circolare n. 49 del 27.11.2000, punto 4, lett. c).

Trattamento economico e previdenziale.

I periodi di riposo sono considerati ore lavorative a tutti gli effetti.

4. Congedi per malattia del figlio.

Soggetti beneficiari: entrambi i genitori, alternativamente (sia naturali che adottivi o affidatari).

Genitori naturali , periodi e durata dei congedi:

- nei primi tre anni di vita del bambino, dopo il periodo di congedo per maternità: senza limiti temporali;
- dal quarto anno di vita e sino all'ottavo anno: 5 giorni l'anno per ciascuno dei genitori e per ciascun figlio;

Genitori adottivi o affidatari, periodi e durata dei congedi:

- nei primi sei anni di vita del bambino: senza limiti temporali;
- dal settimo all'ottavo anno: 5 giorni l'anno per ciascuno dei genitori o affidatari e per ciascun figlio;
- se l'affidamento o l'adozione riguarda un bambino tra i sei e i dodici anni (all'atto dell'adozione o dell'affidamento), il congedo per malattia, di cui alla lettera a), può essere fruito entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia (*art. 50, comma 3*) alle condizioni stabilite dalla precedente lett. b) (*5 giorni all'anno*).

Trattamento economico: i primi trenta giorni dei congedi indicati nelle precedenti lettere a), fruibili dopo aver esaurito il congedo di maternità, sono retribuiti per intero, (*anche se fruiti in parte da un genitore e in parte dall'altro*); i trenta giorni retribuiti spettano per ogni anno di vita fino al terzo anno nel caso di genitori naturali o fino al sesto anno nel caso di genitori adottivi o di affidatari.

I periodi di congedo per malattia del bambino successivi ai primi trenta giorni non sono retribuiti; non sono retribuiti neanche i congedi di 5 giorni per anno di cui alle precedenti lettere b).

Gli stessi periodi, peraltro, sono computati nell'anzianità di servizio, sono coperti da contribuzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza.

Ferie e tredicesima mensilità: i periodi (*trenta giorni*) di congedo per malattia del bambino retribuiti al 100% sono utili per la maturazione delle ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.

La malattia del figlio comportante il ricovero ospedaliero, debitamente documentata, a richiesta del genitore, interrompe la fruizione delle eventuali ferie in godimento per i periodo previsti dall'art. 47, commi 1 e 2 del D. Lgs. 151/2001.

Nei casi di fruizione dei congedi per malattia del figlio non trovano applicazione le disposizioni legali e contrattuali sul controllo della malattia del lavoratore.

5. Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti ad altre Amministrazioni o diversa sede di lavoro.

Soggetti beneficiari: genitori di figli minori fino a tre anni, oppure affidatari o adottivi di minori indipendentemente dalla loro età entro i primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia che siano dipendenti di una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs.n.165/2001.

Beneficio: il genitore può essere assegnato, su sua richiesta, a rendere la sua prestazione presso altra sede di lavoro (della stessa o anche di altra amministrazione o ente), collocata nella stessa regione o provincia ove l'altro genitore presta la sua attività lavorativa.

Durata: l'assegnazione ha carattere temporaneo e complessivamente non può superare il periodo massimo di tre anni, fruibile anche in modo frazionato.

Condizioni: ai fini della assegnazione sono necessari:

- a) la sussistenza di un posto vacante e disponibile, di corrispondente categoria o qualifica e di medesima posizione retributiva;
- b) il preventivo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione; l'eventuale dissenso (di una delle due amministrazioni interessate) deve in ogni caso essere motivato; l'assenso o il dissenso devono essere comunicati entro trenta giorni all'interessato.

Vincolo: il posto lasciato temporaneamente disponibile presso l'amministrazione o ente di appartenenza non è disponibile ai fini di eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 131 LE ASPETTATIVE

13. Nel corso della vita lavorativa il lavoratore del comparto con contratto a tempo indeterminato ha diritto ad usufruire dell'istituto dell'aspettativa. L'assenza dal servizio per questa motivazione è ammessa nei seguenti casi:

☐ Motivi personali: al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, un'aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e con interruzione dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi. L'istanza deve essere inoltrata almeno dieci giorni lavorativi prima della data di inizio.

Tali periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo per la determinazione del triennio di riferimento.

Il dipendente non può fruire di due periodi di aspettativa (salvo che non si tratti di proroga), anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

Il suddetto divieto non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui al D.Lgs. n. 151/2001 nonché in eventuali altri casi espressamente previsti da norme contrattuali o di legge.

L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio. Con un preavviso di dieci giorni.

Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione al responsabile e/o Dirigente del proprio ufficio.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine stabilito per il rientro anticipato.

I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili che si trovino in situazioni di tossicodipendenza o di alcolismo cronico, accertate da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, e che abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero possono fruire di aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto.

Del relativo periodo non si tiene conto ai fini del divieto di cumulo delle aspettative previsto dall'art. 42, comma 1, del CCNL 21/05/2018.

Il grado di parentela e la stabile convivenza saranno documentati dal dipendente nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

☐ Dottorato di ricerca o borse di studio: il dipendente a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca ai sensi della legge n° 476/84, oppure che usufruisca delle borse di studio di cui alla legge n° 398/89, è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio.

Il dipendente, tuttavia, può essere ammesso a dottorati di ricerca senza borsa di studio o, se insufficiente, ha diritto di rinunciarvi. In tal caso Egli ha diritto a conservare il trattamento economico fondamentale, previdenziale e di quiescenza in godimento al momento del collocamento in aspettativa per tutta la durata dell'assenza per dottorato.

Il periodo di aspettativa (anche quando è senza assegni) è utile ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

L'istanza dovrà essere corredata della certificazione rilasciata dall'Università o dall'istituto di istruzione universitario attestante l'ammissione al corso o il conferimento della borsa di studio e la loro durata.

Durante il periodo di aspettativa il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto alla situazione iniziale ed al rientro in servizio presenterà idonea certificazione attestante la frequenza ai corsi o la regolare fruizione della borsa di studio per tutta la durata dell'aspettativa.

Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con l'amministrazione per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti durante il periodo di dottorato.

☐ Cooperazione con i paesi in via di sviluppo: i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di "volontario" in servizio civile ai sensi dell'art. 31 della legge n° 49/87, con la registrazione del relativo contratto presso la Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, hanno diritto al collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso stabilita in almeno due anni.

Il periodo di tempo trascorso in aspettativa come "volontario" è computato per intero ai fini della progressione della carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il diritto al collocamento in aspettativa senza assegni spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario.

A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 42, comma 1, del CCNL 21/05/2018.

Il dipendente al quale venga riconosciuta la qualifica di "cooperante" di cui all'art. 32 della stessa legge n° 49/87, con registrazione del contratto, di durata inferiore a due anni, presso la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto.

A questo tipo di aspettativa si applica la stessa disciplina prevista per l'aspettativa per motivi personali, ivi compreso il divieto di cumulo stabilito dall'art. 42, comma 1, del CCNL 21/05/2018.

Le domande di aspettativa inoltrate dai "cooperanti" dovranno essere corredate da:

- idonea documentazione, rilasciata dalle organizzazioni governative o non governative con le quali viene stipulato il contratto di cooperazione, dalla quale risulti la qualifica che verrà attribuita e la durata prevista;
- nulla-osta, per quanto attiene la compatibilità con le esigenze di servizio, da parte del responsabile e/o Dirigente dell'ufficio di appartenenza.

☐ Cariche pubbliche negli Enti Locali: i dipendenti chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali, quali i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento, possono chiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 42, comma 1, del CCNL 21/05/2015.

Il dipendente interessato all'aspettativa è tenuto a presentare l'istanza unitamente a copia del provvedimento di nomina o di elezione.

Alla scadenza del mandato o al termine della legislatura il dipendente riprenderà immediatamente servizio presso il proprio ufficio.

Durante l'aspettativa non viene corrisposta alcuna retribuzione.

L'aspetto relativo agli oneri previdenziali per il periodo di aspettativa è disciplinato per alcune categorie di amministratori dall'art. 86 del D. Lgs. 18.8.2000 n° 267.

☐ Servizio militare: il lavoratore chiamato ad adempiere gli obblighi di leva o richiamato alle armi per qualunque esigenza delle Forze Armate, nonché colui che effettua l'arruolamento volontario per anticipare il servizio militare obbligatorio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata del servizio militare, senza percepire la retribuzione.

Agli obiettori di coscienza che prestano servizio civile si applica la stessa disciplina.

Tale periodo di aspettativa produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Il lavoratore deve riprendere servizio entro 15 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo; alla scadenza di tale termine il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto all'indennità di preavviso da parte del dipendente, salvo che non sussistano comprovati motivi di impedimento che lo stesso dipendente è tenuto a documentare.

Il lavoratore deve presentare la unitamente copia del provvedimento dell'autorità Militare indicante la data di inizio del servizio militare o del periodo di richiamo.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare copia del congedo o altra certificazione dell'Autorità Militare dalla quale risulti la durata del servizio e la data in cui lo stesso è terminato.

Al dipendente richiamato alle armi l'Amministrazione comunale corrisponderà l'eventuale differenza tra il trattamento economico erogato dall'Amministrazione militare e quello di base in godimento presso l'Amministrazione stessa.

☐ Art. 90 T.U. 267/2000: questa particolare aspettativa è fruibile da parte di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che vengono chiamati in altra Amministrazione a ricoprire l'incarico, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di diretti collaboratori del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori ai sensi dell'art. 6, comma 8 della L.127/97. Il periodo di aspettativa non è retribuito e sospende il rapporto di lavoro anche ai fini previdenziali con l'Ente concedente.

☐ Ricongiungimento coniuge all'estero: il dipendente il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni che può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento, per motivate ragioni di servizio o, in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente che l'ha richiesta. A tale aspettativa, che produce gli stessi effetti giuridici ed economici di quella per motivi personali, si applica il divieto di cumulo di cui all'art.14 del CCNL del 14/09/2000.

☐ Mandato parlamentare o cariche governative: il dipendente che sia stato eletto quale membro delle due camere del Parlamento nazionale, del Parlamento Europeo, del Consiglio Regionale o a cui siano stati affidati incarichi governativi (ministro o sottosegretario), è collocato, d'ufficio, in aspettativa senza assegni per tutta la durata del mandato senza che sia

necessaria un'istanza in tal senso dell'interessato. Il collocamento in aspettativa deve seguire e decorrere dall'atto di proclamazione degli eletti o di avvenuta nomina che deve essere comunicato all'Amministrazione di appartenenza direttamente dagli organismi titolari della carica.

☐ **Candidatura al Parlamento europeo:** nel caso in cui un dipendente sia stato ammesso come candidato al Parlamento Europeo, può, a domanda, essere collocato in aspettativa non retribuita fino al giorno della votazione. L'aspettativa può decorrere dalla data di presentazione delle liste e non può essere rifiutata dal datore di lavoro. Tale aspettativa ha tutte le conseguenze giuridiche di quella per motivi personali.

☐ **Funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario:** il dipendente che sia stato autorizzato a svolgere le funzioni di giudice onorario o di vice procuratore onorario ha diritto di assentarsi dal lavoro per il tempo necessario all'espletamento del suo incarico. I periodi di assenza non sono retribuiti e non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio e degli altri istituti contrattuali. Gli stessi periodi non sono sottoposti alla disciplina del cumulo di aspettative di cui all'art. 42, comma 1, del CCNL 21/05/2018; sono invece cumulabili con tutti gli istituti di assenza previste da leggi o dalla contrattazione, ivi comprese le ferie e le malattie. La domanda deve essere accompagnata dal provvedimento di nomina ed al termine dell'incarico deve essere convalidata dalla certificazione degli organismi competenti dell'avvenuto espletamento dell'incarico con l'indicazione del periodo di svolgimento della funzione.

☐ **Aspettativa per l'avvio di un'attività professionale o imprenditoriale autonoma:** per tale motivo il dipendente può richiedere il collocamento in aspettativa senza assegni per un periodo massimo di dodici mesi. La stessa può essere fruita anche in maniera frazionata. Sotto il profilo retributivo e previdenziale valgono le stesse regole dell'aspettativa per motivi personali. Durante tale periodo di aspettativa si sospendono le disposizioni che prevedono l'incompatibilità ed il cumulo di impieghi nei confronti del dipendente della pubblica amministrazione.

CAPO III LA MOBILITA' INTERNA E LO SVILUPPO PROFESSIONALE

ART. 132 LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

1. La progressione economica orizzontale prevista dall'articolo 5 del NOP si realizza nel limite della quota di fondo alla stessa destinata ed in base ai criteri e modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa decentrata che tiene conto delle risultanze del sistema di valutazione della performance individuale adottato dall'Ente.

ART.133 LA FORMAZIONE

1. La formazione è una delle funzioni fondamentali delle politiche di gestione delle risorse umane.
2. A tal fine è prevista la programmazione annuale e pluriennale dell'attività formativa.
3. La programmazione delle iniziative di formazione deve uniformarsi ai principi delle pari opportunità e delle azioni positive e l'organizzazione delle stesse deve assicurare condizioni logistiche e temporali tali da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti.
4. La formazione è finalizzata a:
 - A fornire strumenti normativi e/o modelli per lo svolgimento della attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità.
 - Favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi.
5. Per razionalizzare le attività formative anche sotto il profilo economico, l'Amministrazione può stipulare con altri Enti ed in modo particolare con l'Unione dei Comuni una convenzione per la gestione delle attività, fermo restando la scelta individuale della rappresentazione delle esigenze attraverso l'adozione dei programmi di cui al precedente secondo comma.

ART.134 LA MOBILITA' INTERNA

1. I processi di mobilità interna devono tendere all'ottimale utilizzo delle risorse umane in relazione alle potenzialità dei singoli dipendenti, alla razionalizzazione degli uffici e dei servizi ed ai carichi di lavoro di ciascun settore organizzativo.
2. Nell'ottica della rotazione degli incarichi, la mobilità interna deve essere il primo strumento di formazione delle risorse umane.

3. Lo spostamento di un dipendente da un ufficio all'interno dello stesso settore è disposto dal dirigente tenendo conto delle necessità di lavoro e delle attitudini allo svolgimento della diversa attività.
4. La mobilità intersettoriale è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, e viene attuata al verificarsi di processi riorganizzativi che determinano una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.
5. Sarà garantita, al dipendente l'adeguata formazione professionale nell'espletamento delle nuove mansioni.
6. La mobilità intersettoriale può essere disposta anche a domanda dei dipendenti interessati; in tal caso l'accoglimento è prioritariamente subordinato alla necessità organizzativa di procedere alla copertura del posto di dotazione organica.
7. Nel caso vi siano più domande per uno stesso posto e si verifichi la condizione di cui al comma 1, verrà formulata una graduatoria per titoli che dovrà tenere conto delle seguenti precedenzae:
 - inidoneità fisica, regolarmente accertata, alla mansione ricoperta;
 - soppressione del profilo;

quindi potranno essere considerati i seguenti fattori ed i relativi punteggi:

- | | |
|---|------------------------------------|
| • medesimo profilo professionale | punti 2 |
| • titolo di studio attinente al posto da ricoprire | punti 3 |
| • titolo di studio superiore al posto da ricoprire | punti 2 |
| • titoli di formazione o di partecipazione ad una attività di aggiornamento professionale anche se non espressamente attinenti al posto | punti 1 cad. fino ad un massimo di |
| | punti 3 |

ART 135 COMANDO O DISTACCO

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con determinazione del Dirigente del servizio personale, previa deliberazione della Giunta Comunale e parere favorevole del Dirigente di competenza, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando, di norma con il consenso dell'interessato.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato purché la somma dei due periodi sia contenuta entro i termini massimi previsti dalla legge; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione, azienda o società presso cui il dipendente è comandato.

4. E', altresì, possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del nostro Comune, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Tempio Pausania può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, nonché ad aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e del patto di stabilità.

CAP IV RISOLUZIONE E RICOSTRUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

ART. 136 TERMINI DI PREAVVISO

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..
2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
3. Il Dirigente competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altra Amministrazione pubblica a seguito di concorso pubblico o chiamata diretta.

ART. 137 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e categoria al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare, entro 5 anni dalla data delle dimissioni, formale richiesta. L'istanza viene valutata dal Dirigente del Servizio interessato sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative,

alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.

4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella Categoria e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.

ART. 138
DIMISSIONI PER INCARICHI DIRIGENZIALI
(articolo soppresso)

ART. 139
COLLOCAMENTO A RIPOSO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio secondo i limiti di età e di servizio previsti dalla legge.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti per il collocamento a riposo con diritto a pensione per le motivazioni di cui al comma 1 non può essere mantenuto in servizio.

ART. 140
RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il nostro Comune.
2. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad una massimo di diciotto mensilità.
3. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.
4. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione.
5. Il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

6. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro sessanta giorni dal ricevimento della stessa.
7. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro sessanta giorni dal ricevimento della proposta.
8. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
 - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
 - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;
 - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.
9. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
10. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai C.C.N.L. per l'area della dirigenza degli Enti Locali.
11. Il numero delle mensilità da corrisondersi, nel rispetto del limite massimo indicato dal CCNL, viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento dell'anzianità massima prevista dalla legge, ed è così determinato: otto mensilità + due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento dei limiti di servizio o di età, fino ad un massimo di cinque anni.
12. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del C.C.N.L. 10/4/1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.
13. L'indennità non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo d'ufficio;
14. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.
15. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità ingloba quella sostitutiva del preavviso.

16. Ai dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere liquidate.
17. I dirigenti non possono essere in alcun caso riammessi in servizio, in analogia a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del D.P.R. 3/1957.
18. Ai dirigenti destinatari di risoluzione consensuale non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del nostro Comune, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.
19. Il Comune si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO II° IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I REGOLE DI PRESENZA

ART. 141 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Tempio Pausania previste nell'apposita sezione del presente regolamento, anche il rapporto di lavoro a tempo determinato si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 142 PERIODO DI PROVA

1. Il **lavoratore assunto a tempo determinato** è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO	DURATA PERIODO DI PROVA
fino a 6 mesi	2 settimane
superiore a 6 mesi	4 settimane

2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 51, comma 1, del CCNL 21/05/2018. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
3. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.
5. Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione a un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

ART. 143 ATTESTAZIONI DI PRESENZA

1. Il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è tenuto ad

attestare la propria presenza, e le relative interruzioni, mediante il sistema di rilevazione elettronica delle presenze, al pari del personale con contratto a tempo indeterminato.

ART. 144 TERMINI DI PREAVVISO

1. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno
2. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
3. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Dirigente responsabile, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato.
4. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto a tempo determinato, che possano arrecare danno o grave pregiudizio alla attività dell'Ente, l'Amministrazione può procedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.
5. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
6. Il Dirigente responsabile, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
7. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale di lavoro.

ART. 145 NORME APPLICABILI

1. Al personale con contratto a tempo determinato si applicano le regole di presenza indicate nel Titolo I, Capo I della presente sezione regolamentare, salvo quelle incompatibili in virtù della precarietà del rapporto.

CAPO II REGOLE DI ASSENZA

ART. 146 NORME APPLICABILI

1. Al personale con contratto a tempo determinato non sono applicabili gli istituti di assenza previsti dal Capo II del Titolo I della presente sezione regolamentare, salvo quelli indicati negli articoli seguenti e con le limitazioni in essi contenuti.

ART. 147 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Il diritto alle ferie ed alle festività soppresse è garantito con le stesse modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatta salva la misura che deve essere rapportata alla durata del contratto di lavoro.

ART. 148 MALATTIA

1. Le modalità per usufruire dell'assenza per malattia sono le stesse di quelle previste per il restante personale.
2. Per la misura ed il trattamento economico da applicare in caso di assenza per malattia, si rimanda alle disposizioni del CCNL in vigore.

ART. 149 PERMESSI NON RETRIBUITI

1. **Personale a tempo determinato: 15 giorni all'anno:** il personale con contratto di lavoro a tempo determinato non ha diritto ad usufruire dei permessi retribuiti, ad eccezione di quello per matrimonio (art. 127, punto n. 2), per il quale valgono le stesse regole previste per il restante personale. Il personale a tempo determinato, invece ha diritto a 15 giorni di permesso non retribuito per ogni periodo di lavoro. La richiesta, debitamente motivata, deve essere inoltrata al proprio responsabile e/o dirigente, il quale, valutata l'istanza e tenuto conto delle esigenze di servizio, ne appone in calce l'autorizzazione trasmettendola per le ulteriori competenze al servizio personale.

ART. 150 TUTELA DELLA MATERNITÀ

1. Alle lavoratrici con contratto a tempo determinato si applica la normativa a tutela della maternità con le stesse modalità e diritti, giuridici ed economici, previsti per il restante personale, purché in costanza di rapporto di lavoro.
2. Fa eccezione alla regola generale di cui al comma 1 il congedo obbligatorio per maternità, il cui trattamento economico da corrispondersi per intero (100%), si estende anche oltre la cessazione del rapporto di lavoro
3. Gli assegni corrisposti a tale fine, a contratto scaduto, hanno natura indennizzante ed escludono l'insorgere di ulteriori diritti (vedi ferie, tredicesima etc...).

ART. 151 ALTRI ISTITUTI DI ASSENZA

- 1.
2. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui al precedente art. 149, possono essere concessi i seguenti permessi:
3. permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 32 del CCNL del 21/05/2018;
 - permessi per esami o concorsi, di cui all'art. 31, comma 1, del CCNL del 21/05/2018;
4. permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 35 del CCNL del 21/05/2018;
 - permessi per lutto di cui all'art. 31, comma 1, secondo alinea, del CCNL del 21/05/2018.
5. Il numero massimo annuale dei permessi di cui sopra deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto. L'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento è arrotondata all'unità superiore, qualora la stessa sia uguale o superiore a 0,5.
6. Sono fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti (ad esempio, permessi per donazioni sangue; permessi per funzioni elettorali; infortuni sul lavoro) compresa la Legge n. 53/2000, ivi compresi i permessi per lutto nei casi di rapporto di durata inferiore a sei mesi
1. Per usufruire degli istituti di assenza di cui al comma 1, valgono le stesse procedure indicate nel Titolo I e riferite al personale con contratto a tempo indeterminato.

TITOLO III° IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

CAPO I REGOLE DI PRESENZA

ART. 152

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:
 - Assunzione con sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con le stesse modalità previste per il restante personale;
 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a richiesta del dipendente.
2. Il contingente dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso per arrivare comunque all'unità. Con la programmazione triennale del fabbisogno si procede alla definizione numerica effettiva, nonché alla tipologia ed all'articolazione di massima dell'orario, sentite le esigenze dei dirigenti responsabili e/o delle posizioni organizzative.
3. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per la copertura di posti ai quali è stata attribuita la posizione organizzativa. Il lavoratore titolare se vuole ottenere la trasformazione deve rinunciare all'incarico ed essere collocato in altro posto in dotazione organica, sussistendone la vacanza. Diversamente la sua domanda deve essere respinta.
4. I rapporti a tempo parziale sono, invece, compatibili con le posizioni di responsabilità correlate alle indennità di cui all'articolo 70, quinquies del CCNL 21/05/2018. In questo caso il valore economico dell'indennità è proporzionata all'attività lavorativa.
5. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale deve contenere una chiara indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.
6. Il tipo di articolazione della prestazione part-time e la sua distribuzione devono essere concordati tra il dipendente interessato e il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione; l'accordo tra le due parti diventa pertanto un momento necessario al fine di armonizzare le esigenze personali del richiedente con quelle del servizio.

ART. 153
PROCEDURA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. I dipendenti a tempo indeterminato interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dovranno presentare specifica istanza, conforme alla modulistica prestabilita, entro i seguenti termini, :
 - a) *nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno*
2. Le decorrenze per la trasformazione del rapporto sono fissate al primo giorno del mese successivo al provvedimento di accoglimento. L'istruttoria delle istanze avviene di norma entro 60 giorni (31 agosto – 28 febbraio), fatta salva la possibilità di proroga in caso di sospensione o interruzione dei termini.
3. In caso di domande eccedenti il limite stabilito sarà data la precedenza a coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni, indicate in ordine di priorità:
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
 - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
4. Altre situazioni personali o familiari debitamente documentate sono le seguenti:
 - persone a carico, per le quali è riconosciuto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge n. 18/80;
 - familiari a carico portatori di handicap anche inferiore al 70% o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica;
 - figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza alla scuola dell'obbligo;
 - esigenze di studio.

ART. 154
PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI

1. In caso di gravi e documentate situazioni familiari, la cui tipologia è demandata alla contrattazione decentrata integrativa, il contingente del 25% è elevato di un ulteriore 10% anche in corso d'anno.
- 2.
3. Il dirigente responsabile, valutate le motivazioni dell'istanza e tenendo conto delle esigenze organizzative, ne autorizza la trasformazione con decorrenza immediata.

ART. 155
TIPOLOGIE

1. Si precisa che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del CCNL integrativo del 14/09/00, le tipologie di part time sono le seguenti:

- **Orizzontale**, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
 - **Verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
 - **Mista**, con prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni della settimana lavorativa con esclusione della prestazione stessa in alcuni mesi o periodi dell'anno; prestazione di servizio ridotta in alcuni giorni con esclusione della prestazione stessa negli altri giorni della settimana.
2. In particolare, per quanto riguarda il part-time di tipo orizzontale, in nessun caso saranno accolte richieste di riduzione inferiori ad un'ora giornaliera.
 3. Non saranno accolte altresì articolazioni della prestazione lavorativa a tempo parziale frammentate nel corso della settimana, del mese o dell'anno che non consentono una chiara definizione della misura di riduzione lavorativa rispetto al tempo pieno; per quanto riguarda il tempo parziale verticale che prevede una distribuzione della prestazione lavorativa su alcuni mesi dell'anno, si precisa che i mesi di servizio devono essere interi e di norma continuativi. Eventuali richieste di periodi non continuativi dovranno essere compatibili con le esigenze del servizio.
 4. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro stabilito nel settore di appartenenza e non rispetto agli orari agevolati concessi ai dipendenti in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale. Nei casi di situazioni di disagio suddette, anche i dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno la possibilità di richiedere un orario agevolato.
 5. In ogni caso l'articolazione oraria dovrà essere coerente con la disciplina degli orari di lavoro in vigore per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.
 - 4.
 6. I dipendenti sottoposti a regime di orario in turno, come nei profili professionali di polizia municipale, possono accedere solo al part-time verticale, in modo da rendere compatibile l'orario di servizio con i turni di lavoro previsti.

ART. 156 MODIFICHE DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere espresso dal Dirigente responsabile, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica della percentuale stessa. In tal caso si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
2. Modifiche della tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, nell'ambito della stessa

percentuale, possono essere autorizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, decorsi 6 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.

3. Tali modifiche al contratto individuale di lavoro sono sottoscritte dal dipendente e dal dirigente responsabile e trasmessi al servizio personale per quanto di competenza.
4. I termini per la presentazione delle domande e le decorrenze sono le medesime previste per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
5. Le modifiche che non comportano variazione della percentuale lavorativa indicata nel contratto di assunzione possono essere richieste anche dai lavoratori assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART. 157 RIENTRO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione. E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno per motivate esigenze, anche prima dei due anni, sempre che sia trascorso almeno un anno dalla trasformazione e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio o prima di essa, dovranno farne richiesta scritta al dirigente responsabile e, per conoscenza al servizio personale, con un congruo anticipo rispetto alla data desiderata.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
4. L'esame delle istanze di cui ai precedenti commi 2 e 3 avviene in sede di programmazione del fabbisogno del personale e l'accoglimento ha precedenza rispetto al reclutamento dall'esterno a condizione che sussistano le risorse finanziarie, nel rispetto del patto di stabilità e dei vincoli di spesa in materia di personale.

ART. 158 NORME APPLICABILI

1. Le regole di presenza indicate nella presente sezione regolamentare sono integralmente applicabili al personale con contratto a tempo parziale.
2. La differenziazione degli istituti da prendere in esame è data dalla durata del rapporto. Per i dipendenti a tempo indeterminato valgono le regole di cui al titolo I, mentre per quelli a tempo determinato, valgono quelle del titolo II.

CAPO II REGOLE DI ASSENZA

ART. 159 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto concerne le regole di assenza da applicare al personale con contratto a tempo parziale, rinvia integralmente alle disposizioni di cui al capo II del Titolo I della presente sezione regolamentare per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, mentre il rinvio è demandato al capo II del Titolo II per il personale a tempo determinato.

TITOLO IV° INCARICHI E PRESTAZIONI RETRIBUITI

CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI

ART. 160 OGGETTO DEL TITOLO

1. Il presente titolo ha per oggetto la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e prestazioni retribuite di lavoro autonomo o subordinato presso altre amministrazioni pubbliche e soggetti privati, ai sensi della normativa di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.

ART. 161 SOGGETTI DESTINATARI

1. I soggetti destinatari sono tutti i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno oppure a tempo parziale.
2. Sono, altresì, destinatari anche i dipendenti di altre amministrazioni i quali potranno svolgere incarichi presso questa amministrazione solo con la previa autorizzazione rilasciata dall'ente di appartenenza.

ART. 162 INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Sono incompatibili gli incarichi:
 - a) che possono generare conflitto d'interessi con l'attività svolta dal singolo dipendente o dall'amministrazione;
 - b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c) che per l'impegno richiesto o per le modalità di espletamento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio.

ART. 163 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. In modo specifico, sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati, nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - b) gli incarichi e le collaborazioni a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza;
 - d) l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative;
 - e) il possesso della Partita I.V.A., qualora questa denoti intensità e frequenza della prestazione.
2. È ammessa una deroga al divieto di incarichi di cui alla lettera c) limitatamente ai casi in cui gli stessi riguardino interventi al di fuori del territorio comunale in opere o attività nelle quali l'Amministrazione non abbia alcun interesse territoriale diretto o indiretto. La deroga riguarda comunque soggetti con rapporto di lavoro fino al 50% .

ART. 164

ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

1. Sono in ogni caso vietate le seguenti attività:
- a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, industriale e professionale;
 - b) l'instaurazione per i dipendenti a tempo pieno o part-time superiore al 50%, di altri rapporti di lavoro subordinato sia presso enti pubblici che privati;
 - c) l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'amministrazione o per le quali tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'ente;
 - d) li predetti divieti valgono anche durante periodi di aspettativa concessi a qualsiasi titolo al dipendente, salvo i casi disciplinati da specifiche disposizioni di legge o di contratto.

CAPO II DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

ART. 165

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. I dipendenti a tempo pieno o in part-time superiore al 50% possono svolgere le seguenti attività previo rilascio dell'autorizzazione:
 - a) svolgere incarichi presso soggetti pubblici o privati purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità;
 - b) assumere cariche in società cooperative sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda il reinvestimento degli utili per il perseguimento esclusivo dello scopo sociale;
 - c) rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto al lavoro subordinato;
 - d) Attività agricola, quando trattasi di attività svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c., quando la stessa non è prevalente rispetto al tempo ad essa dedicato rispetto a quello prestato in qualità di dipendente presso la Pubblica Amministrazione e quando, comunque, viene svolta al di fuori dell'orario di servizio. L'esercizio dell'attività agricola è compatibile con l'iscrizione ad una qualsiasi associazione di categoria e con l'intestazione di partita IVA.
2. Prima di iniziare l'incarico il dipendente deve aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione e comunque si dovrà verificare preventivamente che non vi siano casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto o conflitto d'interessi, il che si verifica soprattutto quando l'attività sia in palese contrasto con quella svolta presso questa amministrazione o in concorrenza con essa.
3. La prestazione non dovrà assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro principale, dovrà svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e non potrà comportare mai l'utilizzazione di strumentazioni e dotazioni d'ufficio.

ART. 166

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Sono consentite senza necessità d'autorizzazione purché svolte fuori dall'orario di servizio:

- a) le attività sportive ed artistiche, sempre che non si concretizzino in attività professionali, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in posizioni nelle quali non possa compiere atti d'amministrazione;
- c) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e cooperative a carattere socio - assistenziale, senza scopo di lucro;
- d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- e) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- f) partecipazione a convegni e seminari;
- g) incarichi per i quali sia disposto solo il rimborso delle spese documentate;
- h) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione d'aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- i) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- j) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

ART. 167
ISCRIZIONI AD ALBI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, l'iscrizione è consentita, ma resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale se non rientra nei casi contemplati all'articolo successivo.
3. L'amministrazione rimborsa gli oneri d'iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti di cui sopra qualora detta iscrizione sia richiesta quale titolo necessario per lo svolgimento dell'attività.
4. Sono autorizzate, nei limiti di quanto stabilito nei punti precedenti, le attività di tirocinio per il conseguimento dell'abilitazione professionale.

CAPO III DIPENDENTI IN PART TIME FINO AL 50%

ART. 168

ATTIVITÀ SVOLTE DA DIPENDENTI IN PART – TIME FINO AL 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% è permesso, previo rilascio dell'autorizzazione, l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, nei limiti di cui ai punti successivi, ricorrendo le condizioni per l'iscrizione all'albo.
2. In ogni caso non potranno mai essere autorizzate:
 - a) attività libero professionali di natura tecnica (Ingegneri, Geometri, Architetti etc.) nell'ambito del territorio comunale;
 - b) l'appartenenza a ditte che forniscono beni e servizi all'amministrazione;
 - c) attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro dell'amministrazione o che siano espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge;
3. L'amministrazione non può conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguardi l'esercizio dell'attività professionale autorizzata.

CAPO IV LE PROCEDURE DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

ART. 169 MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività da parte di un dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; l'autorizzazione potrà essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. Nella domanda, da redigersi preferibilmente utilizzando la modulistica messa a disposizione nell'apposita sezione modulistica della rete intranet dell'Ente, in ogni caso il dipendente deve indicare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso proposto o convenuto.
 -
 - Inoltre, deve espressamente dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - che sarà in ogni caso assicurato il puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Per i dipendenti fino alla Categoria D l'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Dirigente del Servizio personale, previo parere favorevole del Dirigente responsabile relativamente all'esistenza o meno di cause di incompatibilità dell'incarico rispetto alle esigenze di servizio ed a un eventuale conflitto d'interessi, anche potenziale.
4. Per i Dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, mentre la competenza nei confronti dello stesso Segretario è del Sindaco.
5. L'autorizzazione ha natura di atto di diritto comune e viene comunicata all'interessato, al dirigente responsabile ed al soggetto beneficiario della prestazione autorizzata.
6. Trascorso il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che il Dirigente Responsabile abbia apposto il proprio parere, l'autorizzazione si considera accordata se richiesta da una amministrazione pubblica, mentre si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

7. I dipendenti in posizione di aspettativa (salvo i casi di esenzione previsti espressamente per legge) o di comando, devono richiedere l'autorizzazione e questa rimane subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa e dal fatto che l'altra amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzi entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di questa amministrazione, a meno che l'incarico non inerisca la ragione per cui gli stessi dipendenti siano stati posti nella predetta posizione.
8. I dipendenti in part-time che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, ed a comunicare l'avvio dell'attività entro 15 giorni dall'inizio.

ART. 170

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 171

DIVIETO DI CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI NON AUTORIZZATI

1. L'Amministrazione Comunale di Tempio Pausania non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che non siano stati preventivamente autorizzati nei modi stabiliti dall'amministrazione d'appartenenza.
2. In caso di inosservanza del divieto, si applicheranno le sanzioni di cui al successivo articolo.

ART. 172

SANZIONI

1. In caso d'inosservanza del divieto di prestare attività non autorizzate a favore di terzi soggetti, o in presenza di incarichi conferiti senza l'autorizzazione dell'ente di appartenenza, si applicano le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 del decreto leg.vo n.165/2001 e successive modificazioni.

TITOLO V° I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 173 I CONTENUTI

1. Le disposizioni del presente titolo, che disciplinano il procedimento disciplinare e le competenze e il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti e le sanzioni disciplinari di questo Comune, nonché le modalità per la loro impugnativa, si applicano a tutto il personale dipendente, compresa la dirigenza, con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale, indeterminato e determinato.
2. Esso si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dalla normativa successiva e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro - comparto Regioni ed Enti Locali, inclusa l'area separata della dirigenza. Esso si conforma, altresì, al codice di comportamento approvato con DPR n 62/2013 e, soprattutto, al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tempio P.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del codice civile ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 174 LA GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia nominato a sua cura e spese.
2. La nomina del difensore può essere fatta non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al soggetto che ha inviato la contestazione di addebiti.
3. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o al suo difensore, purché munito di apposito mandato, è garantito diritto di accesso alla documentazione amministrativa inerente il procedimento stesso.
4. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze d'ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla formulazione della richiesta, mentre il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
5. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di produzione.

ART. 175
TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Per garantire la riservatezza del dipendente incolpato, presso l'ufficio procedimenti disciplinari e presso ciascuna struttura dirigenziale, deve essere istituito un protocollo riservato per le comunicazioni d'ufficio.
2. Tutte le determinazioni inerenti i procedimenti disciplinari, indipendentemente dal soggetto competente, devono essere annotate cronologicamente per anno in un apposito registro, la cui custodia è affidata al responsabile del Servizio Personale che vi provvede con le opportune misure di riservatezza.
3. Dette determinazioni, da redigersi senza l'ausilio dell'applicativo gestionale generale, non sono soggette a pubblicazione, neanche limitatamente all'oggetto delle stesse.
4. Gli atti dei procedimenti disciplinari sono sottratti al diritto d'accesso di cui alla legge n. 241/90 e così come previsto dall'apposita regolamentazione in essere presso questo comune.

ART. 176
OBBLIGATORIETA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'azione disciplinare è obbligatoria ed il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile.
2. I termini del procedimento devono essere scrupolosamente osservati, seppure la perentorietà, e quindi la decadenza dell'azione disciplinare, è riservata alla contestazione dell'addebito e alla conclusione del procedimento stesso.
- 3.
4. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla Legge o dal CCNL.

CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 177 LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
 - g) Licenziamento con preavviso;
 - h) Licenziamento senza preavviso.

2. Le infrazioni, tra le quali anche quelle al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR N. 62/2013 nonché a quello dei dipendenti del Comune di Tempio Pausania approvato con Deliberazione G.C. n. 229/2013 e le relative sanzioni sono contenute nel codice disciplinare, che elenca le infrazioni e le relative sanzioni previste dal CCNL, integrate da quelle previste dal D.Lgs 165/2001.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 178 PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE INFRAZIONI

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente e dal dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio da trasmettersi all'ufficio del personale per la conservazione nel relativo fascicolo.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale, sarà il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a segnalare i fatti rilevanti disciplinarmente all'ufficio procedimenti disciplinari entro 10 giorni da quando ne abbia avuto piena conoscenza.

3. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari competente provvede a contestare, nell'immediato e comunque non oltre trenta giorni, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza

di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni.

4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione; quello di conclusione decorre dalla data di contestazione dell'addebito
5. Il giorno convenuto, il responsabile dell'ufficio, coadiuvato eventualmente da un collaboratore, a cui spetta il solo compito di verbalizzare, raccoglie la difesa del dipendente ponendo, se del caso, domande e puntualizzazioni sulle circostanze nelle quali i fatti sono avvenuti.
6. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con la determinazione di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
8. La violazione dei termini di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, come già sottolineato nel capo I, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare .
9. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
10. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio personale, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

ART. 178 BIS

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE INFRAZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 55 quater DEL D.LGS. 165/2001

L'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per le infrazioni di cui al comma 1 dell'articolo 55 quater del D.Lgs. 165/2001, compresa l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, segue il procedimento speciale descritto dai commi da 3 bis a 3 quinquies del medesimo articolo nei casi in cui le condotte sono accertate in flagranza.

Si rimanda alla normativa sopracitata per la definizione dei modi, tempi e adempimenti successivi.

ART. 179

L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto da:
 - Dirigente del Settore Affari Istituzionali e Personale, con funzioni di responsabile.
 - Responsabile dell'ufficio personale, con compiti istruttori e verbalizzanti.
2. Le funzioni vicarie del responsabile in caso di assenza o impedimento, saranno assegnate ad altro dirigente o al Segretario Generale con provvedimento del Sindaco.
3. Per l'esercizio della funzione di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, costituisce impedimento l'avvio dell'azione disciplinare da parte del Dirigente del Settore Affari Istituzionali nei confronti del personale di sua competenza, così come nell'ipotesi di parentela o affinità fino al 4° grado civile con l'incolpato o comunque qualora sussista un conflitto di interessi anche potenziale da dichiarare nella richiesta di esonero.
4. La funzione di supporto assegnate al responsabile dell'ufficio personale, in caso di assenza o impedimento, saranno svolte dal restante personale assegnato all'ufficio, secondo l'ordine gerarchico.

ART. 180

COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

ART. 181

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Nel corso dell'istruttoria:
 - possono essere acquisite da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
 - devono essere effettuati i dovuti riscontri mediante acquisizione delle testimonianze ove i fatti segnalati siano avvenuti alla presenza o coinvolgano altri soggetti.
2. Ove invece, per la comprensione della gravità di un fatto, sia richiesta una particolare preparazione tecnico- scientifica o tecnico – giuridica che esuli dalle competenze professionali dell'ufficio, si può chiedere al Sindaco la nomina di un soggetto, anche estraneo all'amministrazione che, entro un termine assegnato, svolga la consulenza richiesta.

3. L'attività istruttoria di cui al presente articolo non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 182

APPLICAZIONE DELLA SANZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO DI DIPENDENTE PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE O IN CASO DI SUE DIMISSIONI

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. Gli atti del procedimento pendente sono trasmessi tempestivamente all'omologo ufficio dell'amministrazione di destinazione ed in tal caso i termini per la conclusione del procedimento, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza di un illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'Amministrazione provvede a segnare tempestivamente, e comunque non oltre venti giorni, i fatti rilevanti all'ufficio dei procedimenti disciplinari dell'Amministrazione di destinazione che ha l'obbligo di avviare e concludere il procedimento secondo i termini ordinari.
4. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente titolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 183

SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

ART. 184

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello

penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis, precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 185
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE
PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE

1. La condanna di questa Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

ART. 186

MODALITÀ DI IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDURE CONCILIATIVE

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

ART. 187

UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Il contenzioso del lavoro è seguito, con la collaborazione del Dirigente del Servizio Personale, dal Servizio Legale e Contenzioso dell'Ente.
2. Nel contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni disciplinari, si applicano le procedure previste dalla norma sul lavoro pubblico, e per quanto compatibili, dagli articoli del codice di procedura civile che regolano la materia.
3. In relazione alla particolare complessità e rilevanza della questione il responsabile dell'ufficio contenzioso può avvalersi di un professionista esterno, sia per la fase stragiudiziale, sia per l'eventuale prosecuzione della vertenza in sede giudiziale.

CAPO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

ART. 188

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

1. La responsabilità disciplinare dei dirigenti trova la sua fonte principale nel CCNL della dirigenza del 22/02/2010 nonché nelle disposizioni contenute nei nuovi artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, alla luce delle modifiche e integrazioni operate dal D.lgs. 150/09, che per il loro carattere imperativo, sono inserite di diritto nei contratti collettivi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
2. Le infrazioni imputabili ai dirigenti e le relative sanzioni, di cui alle norme sopra richiamate, nonché quelle relative alla violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e di quello dei dipendenti del Comune di Tempio Pausania sono riportati nel codice disciplinare di questo Ente.
3. Il codice disciplinare, indicante le infrazioni e le relative sanzioni, è pubblicato sul sito istituzionale
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ART. 189

COMPETENZA SANZIONATORIA NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - dal Segretario Generale in qualità di Responsabile dell'Ufficio;
 - da un dipendente di categoria D con funzioni istruttorie e verbalizzanti, individuato con provvedimento dallo stesso responsabile
2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di responsabile dell'ufficio saranno assegnate di norma al Vice segretario o, in caso di impossibilità, ad altro dirigente dell'Ente con provvedimento del Sindaco.
3. Per l'esercizio della funzione di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, costituisce impedimento l'aver, precedentemente e per lo stesso fatto, posto in essere atti e provvedimenti nell'ambito delle proprie prerogative di sovrintendenza e coordinamento dell'azione dirigenziale, così come nell'ipotesi di parentela o affinità fino al 4° grado civile con l'incolpato
4. non costituisce impedimento, invece, la conoscenza diretta di una mancanza che determini l'avvio del procedimento disciplinare, purché non si verifichi la condizione di cui al precedente comma.

ART. 190
COMPETENZA DELL'UFFICIO E MODALITÀ PROCEDIMENTALI

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale del procedimento disciplinare, ivi compresa l'istruttoria, la contestazione dell'addebito, l'assunzione delle prove, l'adozione e la revoca dei provvedimenti cautelari nonché della archiviazione del procedimento o della comminazione della sanzione.
2. L'Ufficio procede con le modalità e nei termini previsti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni ed ha competenza per tutte le sanzioni da comminare, stante l'assenza di un superiore gerarchico diretto del dirigente con analoga qualifica dirigenziale titolato ad infliggere le sanzioni più lievi.
3. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
4. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente dispone di idonea casella di posta, o tramite consegna a mano, o tramite raccomandata con avviso di ricevuta, e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. Nell'audizione per la difesa, l'Ufficio riferisce in presenza del dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
7. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente e dai componenti dell'Ufficio e di cui copia viene consegnata al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato ai sensi delle vigenti disposizioni; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dirigente

interessato tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

8. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

ART. 191 DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione da applicare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al Settore competente in materia di personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è redatto in duplice originale: il primo è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il secondo è inserito nel fascicolo personale del dirigente.
4. Per quanto non previsto in materia di accesso, di rispetto dei termini ed in genere, per quanto concerne l'applicazione della normativa che regola la materia, si rimanda ai contenuti del precedente capo e le specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

TITOLO VI° LE PREROGATIVE SIDACALI

ART. 192 LE PREROGATIVE SINDACALI

1. I contratti collettivi nazionali quadro hanno disciplinato compiutamente la materia delle tutele sindacali spettanti ai dipendenti del comparto. Le espressioni più comuni di tali tutele sono:
 - **Premessi sindacali retribuiti e non:** Il servizio personale, rilevando il dato del personale in servizio con contratto a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente, metterà a disposizione di ciascuna sigla sindacale e della RSU il quantitativo orario di permessi retribuiti spettante nell'anno di riferimento. Lo stesso servizio personale per validare le istanze di permesso dovrà verificare:
 - che il dipendente sia componente della RSU, ovvero che sia rappresentante sindacale, oppure che sia stato, comunque, delegato dalla segreteria territoriale;
 - che la richiesta non superi il plafond stabilito per la sigla di appartenenza. In caso di superamento, le ore eccedenti saranno conteggiate come permesso sindacale non retribuito. Si rimanda ai CCNQ per quanto attiene la misura annuale spettante a ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa o rappresentanza unitaria.
 - **Assemblea sindacale:** i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea per **10** ore annue pro capite senza alcuna decurtazione retributiva. Il soggetto che indice l'assemblea deve comunicarlo con un preavviso di almeno 3 giorni, specificando la data, il luogo e la durata. L'Amministrazione ha la possibilità di disporre lo spostamento solamente in presenza di condizioni eccezionali e motivate che devono essere comunicate ai soggetti sindacali con un preavviso di almeno 48 ore. Per il personale che lavora in turni e per quello impegnato in servizi aperti al pubblico, le assemblee devono essere organizzate di regola all'inizio o alla fine dello stesso. Occorre, inoltre, garantire anche durante lo svolgimento delle assemblee la continuità delle prestazioni essenziali. I dipendenti che, liberamente, decidono di parteciparvi hanno l'obbligo di attestare la loro interruzione della prestazione lavorativa e l'eventuale ripresa della stessa attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.
 - **Sciopero:** la proclamazione dello sciopero deve seguire un iter procedurale molto preciso al fine di non ledere un diritto fondamentale dei lavoratori ed allo stesso tempo non interrompere servizi essenziali. Per il comparto l'elenco dei servizi è individuato con apposito CCNQ ed è lasciata alla contrattazione decentrata del singolo Ente il quantitativo dei contingenti di personale necessari per garantirli. Spetta al dirigente o ai dirigenti interessati l'individuazione dei dipendenti da inserire nei suddetti contingenti. L'indizione dello sciopero deve essere preceduta dal "preavviso" che deve pervenire almeno 10 giorni prima della data prevista. Ciascun dirigente dovrà comunicare alle OO.SS ed ai diretti interessati l'inserimento nel contingente entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero. Il predetto personale entro il giorno seguente la comunicazione, ha diritto di esprimere la propria volontà di aderire, chiedendo la sostituzione, che deve essere concessa, ove possibile. Il servizio personale, pertanto, che riceve il preavviso delle OO.SS. deve immediatamente portarlo a conoscenza dei dirigenti per gli adempimenti di cui sopra. La partecipazione allo sciopero comporta la trattenuta sulla retribuzione che, di

norma, avviene sulla busta paga del mese successivo in termini direttamente proporzionali alla sua durata. I dipendenti che non aderiscono allo sciopero non dovrebbero, in quell'occasione, assentarsi per altri motivi (es. ferie), salvo cause di forza maggiore che saranno valutate di volta in volta dal responsabile e/o dirigente.

TITOLO VII° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 193 DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, che ha efficacia abrogativa di tutte le disposizioni regolamentari con esso in contrasto, trovano applicazione le disposizioni di legge, dei CCNL, del Contratto Decentrato e dei Regolamenti vigenti all'interno dell'Ente, in quanto compatibili.
2. In ogni caso, il presente atto normativo ed i seguenti atti organizzativi e gestionali, costituiscono un sistema normativo unitario di regolamentazione degli uffici e dei servizi e del personale preposto al loro funzionamento:
 - l'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi e della dotazione organica;
 - la metodologia di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e delle posizioni organizzative ;
 - sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:
 - Allegato 1 - declaratorie dei profili professionali
 - Allegato 2 - codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona

ART. 194 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, dopo l'esecutività dell'atto di approvazione dello stesso.

**ALLEGATO “1” DECLARATORIE DEI PROFILI
PROFESSIONALI**

Al Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione
G.C. n. 3 del 09/01/2020

CATEGORIA "A"

OPERATORE GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nella mansione.

La base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo.

Le mansioni consistono in attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (es. fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni etc.); svolge inoltre attività di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici con uso di strumenti di lavoro ed apparecchiature di media complessità.

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Problematiche di lavoro di tipo semplice e relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

OPERATORE TECNICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nella mansione.

La base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo.

Le mansioni consistono in attività di carattere tecnico manuale e di ordinaria manutenzione; può svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato; può inoltre essere adibito alla guida di macchine operatrici di cantiere.

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Problematiche di lavoro di tipo semplice e relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

CATEGORIA "B"

ESECUTORE CENTRALINISTA SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza diretta nella mansione che hanno contenuto di tipo operativo.

La base teorica di conoscenza | acquisibile con la scuola dell'obbligo.

Provvede all'esecuzione di mansione prevalente di addetto al centralino generale dell'Ente con lo smistamento in entrata e in uscita delle telefonate.

Utilizza allo scopo apparecchiature di supporto quali l'uso di software di gestione delle rubriche elettroniche e telefoni cellulari.

Cura in particolare le relazioni esterne del Sindaco secondo indicazioni di dettaglio.

Responsabilità di risultati parziali rispetto a pi ampi processi produttivi.

Discreta complessità dei problemi da affrontare con sufficiente ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche fra più soggetti.

Rapporti diretti con l'utenza.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza diretta nella mansione che hanno contenuto di tipo operativo.

La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da documentata esperienza nel mestiere; è richiesta la patente di guida.

Le mansioni consistono nell'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali installazione, montaggio di apparecchiature complesse, controllo, conduzione e riparazione di impianti complessi; conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiale e / o persone; messa a dimora del verde pubblico e manutenzione ordinaria dello stesso.

Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Discreta complessità dei problemi da affrontare con sufficiente ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche fra più soggetti.

Relazioni interne/esterne di tipo indiretto e formale.

Rapporti diretti con l'utenza.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza diretta nella mansione che hanno contenuto di tipo operativo.

La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo tecnico – manuali, quali notifica di atti, uso di apparecchiature di supporto, protocollazione e classificazione della corrispondenza e dattiloscrittura di documenti.

Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Discreta complessità dei problemi da affrontare con sufficiente ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche fra più soggetti.

Relazioni interne/esterne di tipo indiretto e formale.
Rapporti diretti con l'utenza.

CATEGORIA "B3"

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze di tipo specialistico e un grado di esperienza diretta nella mansione.

La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da attestato professionale.

Provvede alla predisposizione di atti e provvedimenti, di prospetti e/o tabelle attraverso l'ausilio di strumenti informatici. Provvede inoltre alla gestione, conservazione ed aggiornamento di archivi e schedari nell'ambito del sistema di automazione dell'ente.

Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Discreta complessità e ampiezza dei problemi da affrontare e delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche fra più soggetti.

Relazioni interne/esterne di tipo indiretto e formale.

Rapporti diretti con l'utenza.

COLLABORATORE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze di tipo specialistico ed un grado di esperienza diretta nella mansione.

La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da attestato professionale; è richiesta la patente di guida.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali, quali interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, immobili, verde pubblico, automezzi ed impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori; controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia di quelli gestiti in manutenzione diretta.

È adibito altresì al trasporto di materiali e/o persone.

Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Discreta complessità e ampiezza dei problemi da affrontare e delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche fra più soggetti.

Relazioni interne/esterne di tipo indiretto e formale.

Rapporti diretti con l'utenza.

CATEGORIA "C"

AGENTE DI POLIZIA LOCALE (in adeguamento al Regolamento del Corpo di Polizia Locale del Comune di Tempio Pausania, approvato con Deliberazione C.C. n. 2/2014)

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento.

La base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore. È richiesta patente di guida.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amm.va, commerciale, stradale, giudiziaria, Regolamenti di Polizia locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

L'attività, con contenuto di concetto, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento.

La base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo, che in quello economico-finanziario; cura la raccolta e l'elaborazione di dati; rilascia certificazioni e documenti; coordina l'attività di altri addetti appartenenti agli assetti inferiori.

L'attività, con contenuto di concetto, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento.

La base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore ad indirizzo tecnico.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone gli interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori.

Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività, con contenuto di concetto, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento.

La base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore ad indirizzo informatico oppure altra scuola superiore accompagnata da Corso di formazione in informatica riconosciuto.

Provvede alla gestione e controllo del sistema informatico; aggiorna il sistema informativo territoriale; predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati.

L'attività, con contenuto di concetto, è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto; quelle con l'utenza sono di natura diretta anche complesse e negoziali.

CATEGORIA "D"

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Predisporre e redige atti e provvedimenti di natura sia amministrativa che contabile; espleta attività di ricerca, studio ed analisi relativamente all'unità di assegnazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo economico o ingegneristico.

Le attività svolte hanno contenuto prevalentemente contabile e finanziario con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le stesse attività, però, sono poste in essere attraverso procedimenti amministrativi di particolare complessità che richiedono la conoscenza approfondita delle norme presupposte e regolatrici.

Predisporre e redige atti e provvedimenti di natura sia amministrativa che contabile; espleta attività di ricerca, studio ed analisi relativamente all'unità di assegnazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico.

Le attività hanno contenuto tecnico con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi - amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente; può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, immobili ed aree pubbliche.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo elettronico e/o informatico.

Le attività svolte hanno contenuto informatico con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO GESTIONALE

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo economico e/o ingegneristico.

Le attività svolte hanno contenuto economico - gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua responsabilmente l'attività di supporto tecnico all'insieme dei controlli interni dell'Ente ed in particolare cura lo studio di metodi organizzati per il controllo di gestione e l'ottimizzazione

organizzativa della struttura. Supporta gli organismi di controllo interno ed è referente di quelli di vertice, sia politici che burocratici. Cura la reportistica ed il suo utilizzo attraverso metodi semplificati ed immediati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono soprattutto interne e sono di natura negoziale e complessa, gestite soprattutto tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE (in adeguamento al Regolamento del Corpo di Polizia Locale del Comune di Tempio Pausania, approvato con Deliberazione C.C. n. 2/2014)

Sono richieste elevate conoscenze pluri specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea. È richiesta patente di guida.

Le attività svolte hanno contenuto di tipo amministrativo e di vigilanza con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora alla programmazione ed esecuzione gestionale delle attività di tutti i servizi del Corpo di P.M., curandone la disciplina e l'impiego tecnico – operativo del personale assegnato al Corpo.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ASSISTENTE SOCIALE

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Assistente sociale (D.P.R. n. 14/1987 e succ. modificazioni); è richiesta l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali.

Le attività hanno contenuto di tipo socio - assistenziale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti - interventi, di iniziative, di attività integrative in campo socio – assistenziale;

Collabora alla redazione del Piano Unitario dei Servizi alla Persona a valenza territoriale.

Collabora e supporta il responsabile nelle attività socio assistenziali a valenza comunale. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori, nonché quella delle cooperative sociali affidatarie dei servizi socio - assistenziali

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

CATEGORIA D3

AVVOCATO

Sono richieste elevate conoscenze pluri - specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ed iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Le attività svolte hanno contenuto di alta professionalità giuridico – amministrativo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.

Rende consulenza e provvede alla redazione di pareri legali a richiesta degli organi politici e della dirigenza; difende l'Ente in tutti gli stadi e gradi del giudizio ed extra - giudiziari in controversie in cui l'amministrazione è parte attrice o convenuta; effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti la risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporti di lavoro; esamina le proposte normative interne da un punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del settore proponente.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo - contabile, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico – finanziaria e della stesura di documenti amministrativo – contabili e finanziari; coordina l'attività di personale appartenente agli assetti inferiori nei confronti dei quali impartisce direttive; coordina l'istruttoria per la predisposizione di atti e documenti a contenuto amministrativo – contabile e provvede direttamente all'istruttoria di quelli particolarmente complessi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di

tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico ed iscrizione all'albo professionale.

Le attività svolte hanno contenuto di carattere tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; coordina l'attività di personale inquadrato negli assetti inferiori nei confronti dei quali impartisce le direttive e coordina l'istruttoria per la predisposizione di atti e documenti a contenuto tecnico - amministrativo e provvede direttamente all'istruttoria di quelli particolarmente complessi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

FUNZIONARIO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo economico o ingegneristico.

Le attività svolte hanno contenuto prevalentemente contabile, ma anche amministrativo, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico – finanziaria e della stesura di documenti contabili e finanziari; coordina l'attività di personale appartenente agli assetti inferiori nei confronti dei quali impartisce direttive; coordina l'istruttoria per la predisposizione di atti e documenti a contenuto prevalentemente contabile, ma anche amministrativo, e provvede direttamente all'istruttoria di quelli particolarmente complessi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE (in adeguamento al Regolamento del Corpo di Polizia Locale del Comune di Tempio Pausania, approvato con Deliberazione C.C. n. 2/2014)

Sono richieste elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea. È richiesta patente di guida.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel Settore di appartenenza; curando la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato al Corpo, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni; coordina i vari campi d'intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori; cura la programmazione e l'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Sono richieste elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

La base teorica è acquisibile con il Diploma di Laurea ad indirizzo socio-assistenziale ed iscrizione all'albo professionale, se prevista dal rispettivo ordinamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico - specialistico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per l'applicazione di metodi, tecniche e strumenti socio assistenziali, conoscitivi ed interventi individuali e collettivi ai fini della psico – profilassi, di attività di sostegno e di rieducazione psico-pedagogica; formula i piani tecnici d'indagine sulla fenomenologia dell'integrazione sociale dei soggetti con problematiche d'inserimento.

Collabora alla redazione del Piano Unitario dei Servizi alla Persona a valenza territoriale.

Organizza le attività socio assistenziali a valenza comunale e coordina l'attività del personale appartenente alle categorie inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ALLEGATO 2 CODICE DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE SESSUALI E L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

ART. 1 DEFINIZIONE DELLA MOLESTIA SESSUALE

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e gestuale, fra i quali gli apprezzamenti verbali, le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi, gli ammiccamenti, le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro, i messaggi scritti o gli oggetti allusivi, i contatti fisici intenzionali indesiderati, promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazioni e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali, intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

ART. 2 ATTI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL CODICE

1. Il Comune, con il necessario coinvolgimento delle OO.SS.:
 - a) verifica la trasparenza delle procedure inerenti il personale relativamente a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione a formazione o aggiornamento;
 - b) interviene altresì sull'organizzazione del lavoro con particolare attenzione a determinate situazioni di lavoro nelle quali serve una tutela maggiore per le lavoratrici, quali ad esempio la presenza femminile nei turni notturni.
2. Il Comune, anche in accordo con altri enti o associazioni, predispone interventi formativi e informativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.
3. Il Comune, anche in forma associativa con altre istituzioni, individua le modalità, le forme e le sedi per il sostegno psicologico alle persone dipendenti vittime di molestia.

ART. 3 SANZIONI

1. La molestia e il ricatto sessuale, oltre ad essere "comportamenti scorretti", sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta e/o indiretta e di negazione di diritti. Si configurano pertanto come comportamenti soggetti alle formalità, garanzie e sanzioni disciplinari previste dalla normativa in vigore.
2. Le ritorsioni dirette e indirette nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi i testimoni e terzi, sono considerate comportamento scorretto e come tali sono soggette agli interventi disciplinari previsti dalla normativa in vigore.

ART. 4
RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Sono responsabili dell'applicazione del Codice i dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare ed a far rispettare.

ART. 5
CONSIGLIERE DI FIDUCIA

1. Il Comune, anche attraverso forme di intesa con altri enti, a tutela della necessaria riservatezza delle persone coinvolte, istituisce il Consigliere di fiducia al quale si rivolgono le persone molestate.
2. Il Consigliere di fiducia, preferibilmente una donna, è una figura istituzionale, interna oppure esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia.
3. Può essere riconosciuto Consigliere di fiducia anche un soggetto di derivazione sindacale o associativa o componente di Comitato per le Pari Opportunità.

ART. 6
PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI DI MOLESTIE SESSUALI

1. Qualora la persona oggetto di molestie sessuali non riesca a far percepire all'autore/autrice della medesima che il comportamento attivato nei propri confronti è indesiderato e non riesca ad ottenerne la cessazione, può rivolgersi al Consigliere di fiducia per la trattazione informale dei casi di molestia sessuale. Essa può altresì richiedere, in via alternativa, al dirigente della Struttura competente in materia di personale la trattazione formale del caso, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare.
2. Qualora l'interessato/a ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale (in quanto respinti o insoddisfacenti), può ricorrere alla procedura formale. La procedura formale prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/ a al proprio dirigente o al dirigente della Struttura competente in materia di personale.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari promuove gli accertamenti preliminari e il procedimento disciplinare; nello svolgimento delle indagini preliminari si avvale anche della consulenza tecnica del Consigliere di fiducia. La soluzione dei casi di molestie sessuali tramite procedimento disciplinare è soggetta alle formalità, garanzie e sanzioni previste dall'ordinamento e dal C.C.N.L. vigente.

ALLEGATO 3 – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Indice generale	
PREMESSA	195
PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	198
PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE	202
PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI	203
PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO	204
ALLEGATO (doc 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2021 – 2023	205
ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA	206
ALLEGATO (doc 3): ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE	209

PREMESSA

L'articolo 14 della legge 124/2015 (Riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche) prevede di promuovere nelle Pubbliche Amministrazioni interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale e rispondere all'esigenza di diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La Legge 81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*.

Si tratta di un approccio innovativo che fa leva sulle nuove tecnologie per riprogettare l'organizzazione del lavoro, anche nell'ottica della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mettendo in discussione tutti i vincoli tradizionali, dallo spazio fisico, agli orari predefiniti e agli strumenti di lavoro, alla ricerca di nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia ma anche su una maggiore responsabilizzazione sui risultati delle lavoratrici e dei lavoratori.

Pertanto il lavoro agile è una nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente di lavorare in modo flessibile nel rispetto degli obiettivi prefissati.

La direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020, Asse 1, il Dipartimento per le pari opportunità è stato beneficiario, sulla base della Convenzione sottoscritta con il Dipartimento della Funzione pubblica in data 28 luglio 2016, del progetto triennale *“Lavoro agile per il futuro della PA”*.

Il progetto, ha inteso sviluppare e diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi incidendo positivamente anche sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sul benessere organizzativo.

L'iniziativa ha prodotto diversi progetti pilota per la sperimentazione di percorsi di smart working nelle PA centrali, regionali e locali, consentendo, quindi, di attuare i contenuti della direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica. Quello che ha avuto più aderenza nella realtà degli Enti Locali è stato il progetto *“VELA”* (*Veloce, Leggero, Agile*), i cui esiti sono pubblicati nel sito ministeriale e, attraverso il Kit di riuso, qualunque Amministrazione Pubblica può replicare il progetto nella propria realtà organizzativa.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative hanno riguardato:

- superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili da svolgere necessariamente in presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi della L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente

qualora non forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Alla legislazione emergenziale si è affiancata e consolidata una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile che riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Infatti, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), hanno l'obbligo di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

A tale normativa di prospettiva (non più sperimentale e/o emergenziale) sono seguite le "*Linee-guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e Indicatori di performance*" emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione, con Decreto 9 dicembre 2020.

Le stesse direttive, tuttavia, hanno dovuto tenere conto dei principi costituzionali relativi all'autonomia organizzativa degli Enti locali e, infatti, nello specifico recitano: *'In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni'*.

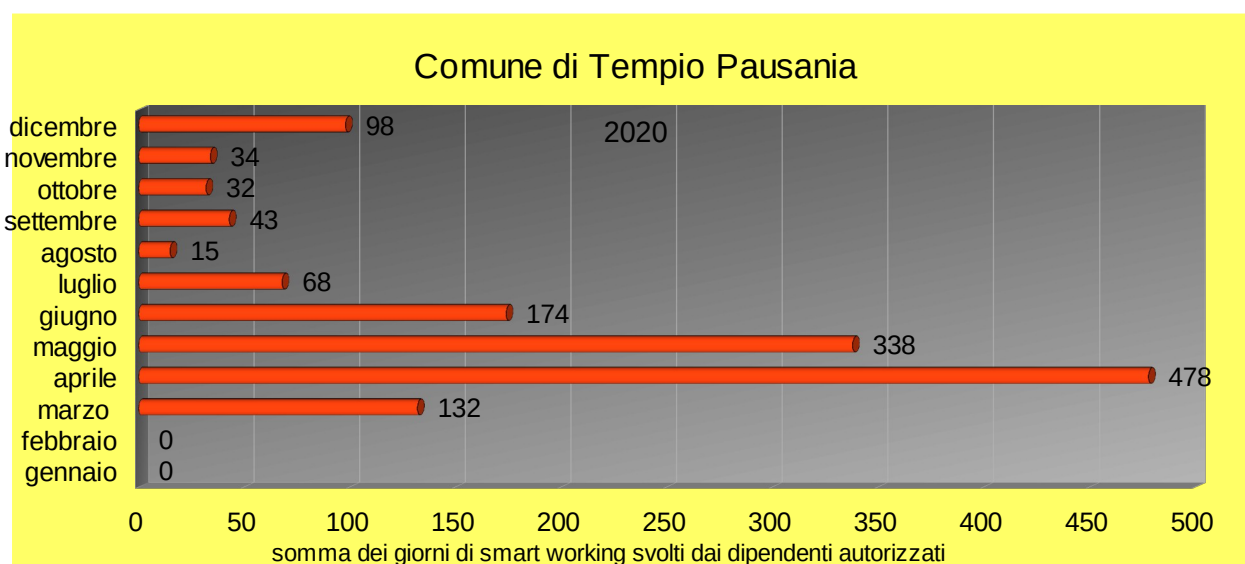
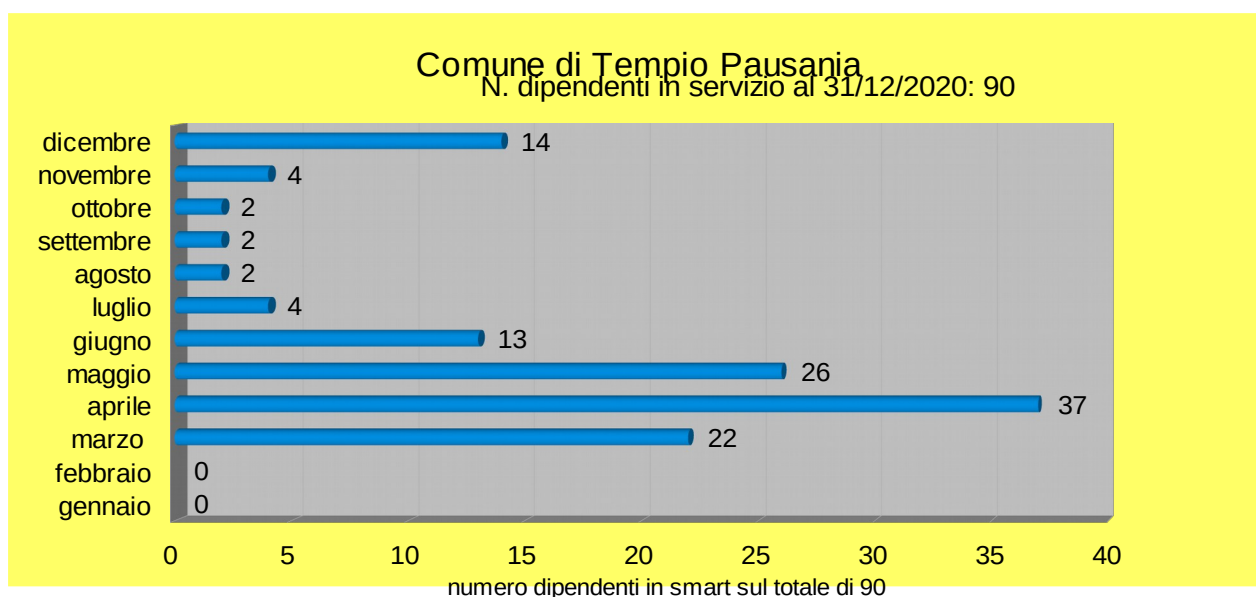
PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Tempio Pausania prima dell'avvento della pandemia da Covid 19 non aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile secondo le indicazioni della normativa elencata in premessa.

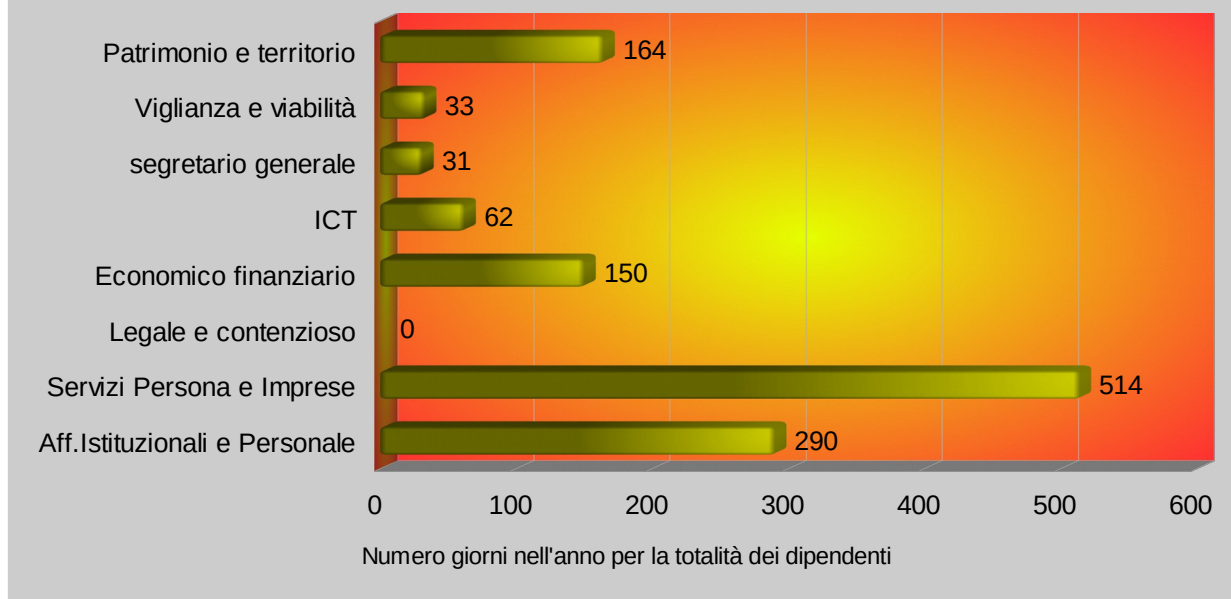
Soprattutto durante i primi mesi del 2020, nonostante in Città i numeri dei contagi fossero quasi irrilevanti, la situazione epidemiologica del resto d'Italia e la paura di questo nemico invisibile rispetto al quale non si conoscevano antidoti efficaci, ha spinto l'organizzazione a cogliere le opportunità offerte dalla legislazione emergenziale che si susseguiva a ritmo serrato di distanziamento all'interno degli uffici.

Nell'arco di qualche giorno gran parte del personale è stato collocato in smart working.

I grafici indicano la dimensione del fenomeno:



Numero giorni di lavoro in smart working distinto per settore



Ciò ha comportato un notevole sforzo organizzativo da parte di tutti i settori coinvolti ma in modo particolare dal servizio ICT che ha dovuto supportare le innumerevoli problematiche tecniche legate al lavoro a distanza.

In particolare, anche per fornire elementi quantitativi dell'evento, si precisa che:

- le attrezzature comunali consegnate per smart working sono state 11, di cui 9 PC, 1 stampante con monitor e un hard disk;
- le modalità di accesso da remoto al sistema informativo comunale sono state:
 - desktop remoto con disponibilità di qualunque risorsa di rete;
 - accesso agli applicativi gestionali e posta elettronica / certificata da area riservata del sito istituzionale ed in modalità FTP alle cartelle condivise;
- le maggiori spese, quantificate in circa € 15.000,00, hanno riguardato i seguenti interventi:
 - acquisto di notebook, webcam, cuffie, licenze di software di videoconferenza;
 - acquisizione del collegamento ad Internet su portante ottica da 100 Mbps, che da un lato è stato il presupposto per lo sviluppo dei servizi digitali dell'Ente ma che, nella fase della pandemia successiva alla prima, è stato indispensabile per gestire l'ulteriore richiesta di banda legate all'attività lavorativa svolta da una parte del personale dell'ente in modalità smart working;
 - acquisizione di servizi sistemistici di variazione alle configurazioni di dispositivi di protezione perimetrale (firewall) per consentire una successiva razionalizzazione dei collegamenti dati e per distribuire adeguatamente il collegamento in fibra da 100 Mbp.

Nel corso della così detta "seconda ondata" il ricorso al lavoro agile è stato disciplinato dal DM 19/10/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha chiesto alle Amministrazioni la mappatura delle attività lavorabili da remoto, prevedendo che ciascun dirigente dovesse organizzare il proprio ufficio "assicurando lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità".

Con la delibera n. 207 del 23/11/2020 il Comune di Tempio Pausania ha definito la ricognizione delle attività e ha indicato quanti dipendenti potessero lavorare in modalità agile.

I dati rilevati vanno oltre l'attività emergenziale e costituiscono la base per la redazione del presente documento.

L'attività ricognitiva ha fornito i dati elencati in tabella, mentre la mappatura delle attività è allegata alla delibera n. 207/2020 alla quale si fa espresso rinvio.

Settore/Servizio/Ufficio	n. dipendenti In servizio	n. dipendenti con attività che possono essere svolte In lavoro agile	n. dipendenti Assegnati a prestazione In Lavoro agile	modalità lavoro agile	percentuale
Supporto alla Segretaria Generale	1	1	1	1 aut. Per 1 g/settimana	100,00%
Affari istituzionali e personale	17	9	8	1 aut. al 100% 7 aut. Per 2/3 gg/settimana	88,89%
Servizi alla persona e alle imprese	16	12	7	2 aut. Per 2/3 gg settimana 3 aut. Per 1 settimana su 3 1 aut fino al 31/12 1 aut. Fino al 30/11 (da prorogare al 31/12)	58,33%
Servizi al patrimonio e al territorio	15	4	2	2 aut. per 3 gg/settimana	50,00%
Economico finanziario	11	5	3	2 aut. per 2 gg/settimana 1 aut. Per 3 gg/settimana	60,00%
Servizio edilizia privata, ambiente, illuminazione pubblica e servizi Cimiteriali	8	2	2	1 dal 9 al 31/12 per 3 gg/settimana 1 dal 9 al 16/12 al 100%	100,00%
Servizi tecnologici e informativi	3,5	2	0		0,00%
Avvocatura	2	1	1	due pomeriggi di rientro	100,00%
Polizia locale	16	1	1	3 gg/settimana	100,00%
Totale	89,5	37	25	0	67,57%

Nel corrente anno, lo smart working emergenziale è stato attuato solo dai dipendenti per i quali è stata diagnosticata una condizione di fragilità.

Il restante personale ha scelto di lavorare "in presenza" perché l'esperienza della scorsa primavera a causa dell'isolamento lavorativo e dei diversi problemi nei collegamenti informatici, in molti casi non è stata ritenuta positiva.

Anche, e soprattutto, la parte politica ha vissuto negativamente l'esperienza del lavoro agile in emergenza perché sono state difficili le interazioni con le persone e le attività hanno subito rallentamenti rispetto a quelle svolte in presenza.

PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE

Nell'approccio al lavoro agile non più emergenziale e quindi coerente con lo spirito della norma, occorre tenere presente il grado di autonomia degli Enti Locali evidenziato anche con la direttiva del 09/12/2020 citata in premessa.

La nostra realtà di piccolo comune, con distanze tra casa e lavoro percorribili in pochi minuti anche a piedi, fa sì che la norma debba trovare applicazione in modo appropriato.

Il Documento Unico di programmazione 2021 – 2023 individua nell'ambito dell'area riservata alla macchina amministrativa l'obiettivo strategico denominato *“Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente”* al fine di garantire e sviluppare l'informatizzazione degli uffici a supporto dell'attività amministrativa attraverso infrastrutture informatiche innovative e capaci di supportare i nuovi programmi e applicativi gestionali; sviluppare nuovi servizi e moderne modalità di comunicazione con gli utenti; migliorare il livello complessivo di informatizzazione e di supporto alla struttura nella gestione dei processi operativi.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2021 – 2023 fra gli obiettivi da raggiungere nell'arco di vigenza prevede l'attuazione di azioni volte a “favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa” e in particolare l'obiettivo di performance per la regolamentazione ordinaria dello smart working e del tele lavoro.

Il piano delle performance 2021 – 2023, del quale il presente documento costituisce allegato, traduce in obiettivi operativi le indicazioni strategiche in materia di implementazione digitale e di smart working.

Con l'attuazione degli obiettivi elencati si ipotizza il superamento delle problematiche riscontrate durante lo scorso anno nel quale nel giro di qualche giorno si è passati a modificare radicalmente le modalità di lavoro senza una preparazione adeguata mentre non si prevedono ulteriori attività da rendere a distanza perché prudenzialmente occorre prima di tutto consolidare la funzionalità di quelle già censite.

Anche dal punto di vista logistico non si ipotizzano cambiamenti perché gli uffici sono dislocati in ambienti ampi dove al massimo sono presenti due unità di personale. E' recentissimo, inoltre il trasferimento di alcune unità organizzative in altri spazi poco distanti dalla sede centrale appositamente allestiti che presentano caratteristiche ottimali per la loro fruizione.

Il piano di formazione approvato lo scorso anno non rileva particolari esigenze legate all'attività di smart working. In effetti ciò rappresenta una lacuna nella programmazione formativa a cui occorrerà porre rimedio. Soprattutto le posizioni di vertice, alle quali spettava il compito di coordinamento, indirizzo e controllo delle attività, hanno avuto molte difficoltà di interazione con i propri collaboratori e infatti la maggior parte di loro hanno lavorato in presenza proprio per tali problematiche all'epoca insuperabili.

Il Sistema di valutazione delle performance non richiede adeguamenti specifici in quanto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

DIRIGENTI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Come già accennato nella seconda parte del documento la fase emergenziale ha messo in luce le carenze formative e di approccio al lavoro agile.

Perché lo stesso possa essere sviluppato con soddisfazione di tutte le parti in causa (dipendenti, Amministrazione, utenza) è necessario che le attività rese in smart working, siano effettivamente quantificate, temporizzate e controllate nei risultati.

Ciò presuppone un miglioramento formativo di tutti i soggetti coinvolti con particolare riferimento alle posizioni di vertice che devono implementare i sistemi di pianificazione e di controllo delle attività.

Anche i lavoratori agili devono però acquisire maggiore padronanza degli strumenti informatici per una migliore qualità ed efficienza del lavoro.

COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Per il quadriennio 2020 – 2024, il CUG è stato ricostituito con la determina n. 643 del 09/07/2020 e ha una funzione importantissima nella divulgazione della cultura del lavoro agile.

Come già detto, nel piano 2021 – 2023 il CUG ha proposto uno specifico obiettivo di attuazione dello smart working ordinario rivedendo la disciplina che l'Ente aveva adottato durante la pandemia.

Il compito del CUG sarà quello di sollecitare l'Amministrazione affinché detto obiettivo venga raggiunto e completato con tutti gli strumenti necessari per la sua piena attuazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO

Anche il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo centrale nell'introduzione dello smart working quale condizione ordinaria di gestione delle attività.

Tra i compiti principali del Nucleo vi è sicuramente la validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che avviene annualmente attraverso la relazione annuale del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. a) d. lgs.150/2009 sullo stato del funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato revisionato in adeguamento al D. Lgs 74/2017 e alle linee guida ministeriali con la deliberazione n. 250 del 31/012/2020.

Il sistema prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa (di struttura e di Ente) e della performance individuale che riguarda l'accertamento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi calibrati in relazione alla posizione ricoperta.

L'attività da rendere in smart working è assolutamente valutabile attraverso il vigente sistema proprio perché il lavoro a distanza si basa sui risultati da raggiungere e sui comportamenti responsabili richiesti al lavoratore agile.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Il Piano Triennale per l'informatica 2020-2022 consolida il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale, che è l'interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Amministrazione, e promuove anche un modello di rete per rafforzare il processo di collaborazione tra i RRTD al fine di stimolare il confronto, la valorizzazione delle migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità.

Il ruolo del RTD, pertanto, è quello di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche e adattarle al proprio contesto.

Rispetto alle problematiche del lavoro agile, il piano dà alla rete dei RRTD il compito di definire un modello di maturità (*maturity model*) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Tale modello dovrà costituire la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA, il cui studio di fattibilità costituisce una delle linee di azione del capitolo 3 del piano stesso. (*vedi Settembre 2021-Produzione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA*).

PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO

Avendo saltato la fase di sperimentazione e a fronte dell'esperienza emergenziale non completamente positiva, il Piano deve avere necessariamente un approccio prudente che parta dall'acquisizione del kit di riuso sperimentato nell'ambito del progetto VELA e, attraverso questo strumento, avvii l'implementazione graduale dello smart working ordinario con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di tutti i protagonisti (dipendenti, Amministrazione, utenti).

Fatte queste doverose premesse, le scelte del Comune di Tempio Pausania sullo sviluppo del lavoro agile nel prossimo triennio sono schematizzate nel programma di sviluppo di seguito riportato (Doc. 1).

Rispetto alle indicazioni delle linee guida non sono stati riportati indicatori di impatto la cui introduzione può essere prevista solo con l'aggiornamento del piano 2022 – 2024 dopo l'avvio dell'attività ordinaria di lavoro agile ipotizzata nell'anno 2021, in quanto la loro misurazione richiede un tempo di osservazione più lungo.

Allegati:

- (doc 1: programma di sviluppo)
- (doc 2: disciplina lavoro agile)
- (doc 3: schema di accordo)

ALLEGATO (doc 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2021 - 2023

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO (BASELINE)	TARGET	
			FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
			2021	2022
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si	si
	2) Monitoraggio del lavoro agile (non emergenziale)	no	si	si
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	si	si	si
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per process1	si	si	si
	SALUTE PROFESSIONALE			
	Competenze direzionali :			
	5)-% <i>dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	100%	100%
	Competenze organizzative :			
	6)-% <i>lavoratori potenzialmente agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	100%	100%
	Competenze digitali :			
	8) <i>-% lavoratori potenzialmente agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	37	37	37
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	9) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	10) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (€ 15.000,00 spesi nel 2020)	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	SALUTE DIGITALE			
	11) N. PC per lavoro agile	9	10	10
12) % lavoratori potenzialmente agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	
13) Sistema VPN	no	30%	80%	
14) Intranet	si	si	si	
15) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	30%	50%	80%	
16) % Applicativi consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	
17) % Banche dati consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	
18) % Firma digitale tra i lavoratori potenzialmente agili	10%	50%	100%	
19) % Processi digitalizzati	10%	25%	30%	
20) % Servizi digitalizzati	10%	25%	30%	
IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	21) % lavoratori agili effettivi (non emergenziale)	0%	20%	50%
	22) % Giornate lavoro agile (non emergenziale)	0%	15%	25%
	INDICATORI QUALITATIVI			
23) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizion iorganizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	n/a	n/a	n/a	

ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

1. Dipendenti interessati

I prestatori di lavoro che possono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, previa sottoscrizione degli accordi individuali previsti dagli artt. 18 e segg. della [L. n. 81/2017](#), sono i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o part time, che svolgono attività amministrativo-contabile dematerializzata in autonomia operativa e che siano in possesso di competenze digitali e, possibilmente, anche parzialmente di propri strumenti informatici idonei allo svolgimento del lavoro a distanza

2. Luogo di svolgimento della prestazione in smart working

Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il dirigente di riferimento e con l'assenso e prescrizioni informatiche del servizio ICT.

Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione degli stessi soggetti di cui sopra.

3. Individuazione delle tipologie di attività delocalizzabili

Le attività potenzialmente idonee allo svolgimento dello *smart working* sono state censite con la deliberazione GC n. 207/2020 e riportate nella parte n. 1 del POLA.

I Dirigenti, tuttavia, previo confronto con la Segretaria, possono autorizzare ulteriori tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, ossia quelle che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri.
- Le valutazioni dirigenziali dovranno essere assunte alla luce dei seguenti criteri indicativi:
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

I soggetti che potranno svolgere attività in *smart working* dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

4. Volontarietà dell'accesso alla modalità in smart working

L'attivazione dello SW ha comunque carattere volontario.

Il lavoratore interessato deve:

- compilare e presentare, al proprio dirigente la proposta di progetto individuale di lavoro agile e indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo e-mail, con impegno ad essere contattabile nelle fasce orarie previste dal progetto;
- specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

5. Il progetto individuale

Il dipendente, di concerto con il proprio dirigente e con la supervisione del servizio ICT che ne prescrive le regole tecniche, redige un progetto individuale che stabilisce:

- attività da espletare in *smart working*;
- eventuale strumentazione tecnologica (propria o fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente;
- orari di contattabilità telefonica e telematica;
- risultati attesi;
- modalità di monitoraggio dei risultati;
- individuazione delle giornate in modalità di lavoro agile;
- fascia oraria della prestazione lavorativa;
- riservatezza dei dati;
- nel caso l'Ente fornisca le attrezzature informatiche per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, l'obbligo della custodia e dell'utilizzo esclusivo delle stesse.

6. Orario della prestazione in *smart working*

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

7. Obblighi in capo al prestatore

Il dipendente, nel firmare il progetto assegnatogli, si impegna a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali in osservanza alle istruzioni impartite agli autorizzati per il trattamento dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli solo per ragioni di servizio;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche;
- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei dati.

8. Risoluzione di problematiche tecniche

Il lavoratore potrà, in caso di problematiche tecniche, contattare il Servizio ICT telefonicamente o per email, che fornirà supporto telefonico necessario al superamento dei problemi che dovessero limitare o impedire lo svolgimento dell'attività lavorativa, fermo restando che in tutti i casi in cui la problematica non fosse risolvibile remotamente, si valuterà la revoca del progetto secondo quanto specificato al punto 16.

Si precisa inoltre che:

- in nessun caso il Servizio ICT effettuerà interventi tecnici presso il domicilio del lavoratore;
- il lavoratore non potrà consegnare le attrezzature informatiche proprie al Servizio ICT per la risoluzione di problemi, verifiche preliminari o altro;
- il lavoratore, nel caso in cui le problematiche o le limitazioni riscontrate non dovessero essere risolvibili mediante supporto telefonico, dovrà sempre avvalersi, a proprie spese, di servizi tecnici informatici esterni all'ente.

9. Interruzioni

Il lavoratore che per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di contattabilità, dovrà prontamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*.

10. Trattamento economico

E' lo stesso, più in particolare:

- non subisce alcuna modifica;

- non sono configurabili prestazioni straordinarie;
- non sono corrisposti buoni pasto.

11. Spese

Consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio, sono a carico del lavoratore.

12. Durata

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla firma per accettazione da parte del lavoratore, e ha la durata stabilita nell'accordo individuale, che non può superare il termine di 12 mesi, salvo rinnovo.

13. Numeri e categorie di lavoratori

Nell'ambito delle attività censite o successivamente autorizzate non sono posti limiti numerici o percentuali alle unità di organico che possono svolgere la prestazione in smart working, salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi. Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smart working dovrà favorire il personale che rientra nelle categorie elencate in ordine di priorità:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore stress da lavoro correlato;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli fino al 13° anno di età;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno 5 chilometri.

14. Obblighi assicurativi

Gli oneri di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa in questione e comunque non compatibili col corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

15. Revoca del progetto

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può disdire in ogni momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

16. Validità

La presente disciplina trova applicazione fino a diversa regolazione da parte del CCNL 2019 - 2021 di prossima sottoscrizione.

ALLEGATO (doc 3): ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del settore/servizio _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Tempio Pausania allegata al POLA vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio _____ data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (vedi elenco)
- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione delle performance vigente per tutti i dipendenti.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Tempio Pausania.
- Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno

luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previste per le attività svolte in presenza nella sede di lavoro.

- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente