Città di Pontida

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO IN CONFORMITÀ AGLI INDIRIZZI ED AI CRITERI GENERALI APPROVATI DEL CONSIGLIO COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 40 DEL 16/11/2010)

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 51 DEL 13.06.2011 PREVIA INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DELLE PARTI SINDACALI

MODIFICATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 36 DEL 25.03.2017 PREVIA INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DELLE PARTI SINDACALI

MODIFICATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 74 DEL 29.09.2022 PREVIA INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DELLE PARTI SINDACALI

MODIFICATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 71 DEL 29.07.2026 PREVIA INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE DELLE PARTI SINDACALI

INDICE

PARTE PRIMA

CAPO I - FONTI E PRINCIPI GENERALI
ART. 1 – FONTI
ART. 2 – OGGETTO E FINALITA'
ART. 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 5 – ASSETTO ORGANIZZATIVO
ART. 6 – SETTORI
ART. 7 – SERVIZI
ART. 8 – UNITA' DI PROGETTO
ART. 9 – UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF
ART. 10 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO III: DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE
ART. 11 – DOTAZIONE ORGANICA
ART. 12 – INQUADRAMENTO
ART. 13 – ASSEGNAZIONE
ART. 14 – ORGANIGRAMMA
ART. 15 – MANSIONI SUPERIORI
ART. 16 – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
ART. 17 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

CAPO IV: FUNZIONI DI DIREZIONE
ART. 18 – IL SEGRETARIO COMUNALE
ART. 19 – RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI
ART. 20 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
ART. 21 – RESPONSABILITA'
ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
ART. 24 – LE DETERMINAZIONI
ART. 25 – ORDINI DI SERVIZIO
ART. 26 – ATTI DI GESTIONE ORGANIZZATIVA
ART. 27 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

CAPO V: LE COLLABORAZIONI ESTERNE con CONTRATTO di LAVORO SUBORDINATO a TEMPO DETERMINATO
ART. 28 – CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI A T.D.
ART. 29 – INCOMPATIBILITA'
ART. 30 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO
ART. 31 – INSERIMENTO DELL'INCARICATO NELLA STRUTTURA

CAPO V bis: LE COLLABORAZIONI ESTERNE con CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO
ART. 32 – PRESUPPOSTI
ART. 33 – ULTERIORI PRESUPPOSTI
ART. 34 – MODALITA' DI SELEZIONE
ART. 35 – DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI
ART. 36 – CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 37 – OBBLIGHI DI TRASMISSIONE
ART. 38 – ESCLUSIONI e RINVII

CAPO VI – CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

ART. 39 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 40 – ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE
ART. 41 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI
ART. 42 – PROCEDURE E CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE
ART. 43 – CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITA'
ART. 44 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
ART. 45 – REGISTRO DEGLI INCARICHI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
ART. 46 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO VII – CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
ART. 47 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

CAPO VIII – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
ART. 48 – QUADRO NORMATIVO
ART. 49 – UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
ART. 50 – ORGANIZZAZIONE INTERNA PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO IX – DISPOSIZIONI DIVERSE
ART. 51 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI
ART. 52 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO
ART. 53 – FERIE, PERMESSI E RECUPERI
ART. 54 – PART TIME

PARTE SECONDA

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE - MERITO E PREMI

CAPO I – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE
ART. 55 – PRINCIPI GENERALI
ART. 56 – CICLO DELLA PERFORMANCE
ART. 57 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 58 – ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE
ART. 59 – SOGGETTI CUI è AFFIDATA LA VALUTAZIONE
ART. 60 – I LIVELLI DELLA PERFORMANCE
ART. 61 – VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 62 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 63 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

CAPO II – Merito e Premi
ART. 64 – DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 65 - INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI MERITO
ART. 66 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE
ART. 67 - PREMIO DI ECCELLENZA
ART. 68 - PREMIO PER L'INNOVAZIONE
ART. 69 - PROGRESSIONI ECONOMICHE
ART. 70 - PREMIO DI EFFICIENZA
ART. 71 - ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ
ART. 72 - TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

Capo III -Disciplina del Fondo Interno per progettazioni o atti di pianificazione ART.
ART- 73 – FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I – NORME GENERALI
ART. 74 – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E MODALITA' CONCORSUALI
ART. 75 – MOBILITA'
ART. 76 – MOBILITA' OBBLIGATORIA
ART. 77 – PROGRESSIONI DI CARRIERA
ART. 78 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI
ART. 79 – MOBILITA' INTERNA OBBLIGATORIA
ART. 80 – MOBILITA' INTERNA FACOLTATIVA

CAPO II – REQUISITI PER L'AMMISSIONE
ART. 81 – REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI
ART. 82 – REQUISITI SPECIALI
ART. 83 – INAMMISSIBILITA'

CAPO III – AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI
ART. 84 – INDIZIONE DEL CONCORSO, BANDO
ART. 85 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 86 – FACOLTA' DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI
ART. 87 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ART. 88 – CONTENUTO DELLA DOMANDA
ART. 89 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

CAPO IV – COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 90 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 91 – COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 92 – NORME DI FUNZIONAMENTO

CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE
ART. 93 – PUNTEGGIO
ART. 94 – VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME
ART. 95 – VALUTAZIONE DEI TITOLI
ART. 96 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
ART. 97 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
ART. 98 – CURRICULUM PROFESSIONALE
ART. 99 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

CAPO VI – PROVE CONCORSUALI
ART. 100 – DATA DELLE PROVE
ART. 101 – ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' DEI CONDIDATI
ART. 102 – DURATA DELLE PROVE
ART. 103 – TUTELA DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI
ART. 104 – ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE
ART. 105 – ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE PROVE SCRITTE
ART. 106 – AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE
ART. 107 – PROVA ORALE

CAPO VII – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
ART. 108 – PUNTEGGIO FINALE
ART. 109 – GRADUATORIA DEL CONCORSO
ART. 110 – PREFERENZE A PARITA' DI MERITO

CAPO VIII – ASSUNZIONI
ART. 111 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI
ART. 112 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

CAPO IX – SELEZIONI
ART. 113 – ASSUNZIONI MEDIANTE SELEZIONE
ART. 114 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

CAPO X – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
ART. 115 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI
ART. 116 – NORME TRANSITORIE
ART. 117 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
ART. 118 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO: **ORGANIGRAMMA**

CAPO I
FONTI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Fonti

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, nonché in applicazione della deliberazione consiliare n. 68 del 14.11.1997, esecutiva, C.R.C. Milano – atti n. 132 del 2/03/1998, con la quale sono stati definiti i criteri generali che ispirano l'azione organizzativa del Comune di Pontida.
2. All'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente si applicano le disposizioni del T.U. del pubblico impiego approvato con D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, dello Statuto dell'Ente, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché delle altre disposizioni vigenti in materia e i principi introdotti dal D.Lgs 150/09;
3. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 2.

Art. 2 – Oggetto e finalità

1. presente regolamento, in conformità dello statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina:
   - la dotazione organica,
   - l'assetto delle strutture organizzative
   - i metodi di gestione operativa
   - l'esercizio delle funzioni di direzione
   - le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso
   - le modalità concorsuali
   - la misurazione e valutazione delle performance.
2. L'organizzazione degli uffici e servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione assicurando economicità, trasparenza, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo:
   - definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità
   - verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
4. Ai responsabili degli uffici e dei settori compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
   - "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro sono collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
   - "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, in ogni fase della performance, e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale";
- "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane – norma programmatica

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
   - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
   - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le risorse umane;
   - assicura l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
   - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge n. 266 del 11 agosto 1991

CAPO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in ***Settori e Servizi.***
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori.

Art. 6 - Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'ente è organizzato nei seguenti Settori:
   - Amministrativo
   - Economico-Finanziario
   - Tecnico
   - Polizia Locale
   - Servizi Alla Persona
3. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Art. 7 - Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il servizio.
2. Costituiscono di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Art. 8 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 9 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Il controllo di gestione previsto dal D.Lgs. 267/2000 art. 196 e seguenti, può essere affidato ad apposito ufficio in posizione di staff.

Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e un'indeterminata durata dello stesso.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.
4. I contratti di collaborazione, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici, nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III
Dotazione e assetto del personale

Art. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito i Responsabili dei settori e il Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 12 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni relative al proprio inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13 - Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 14 - Organigramma

1. L'organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo tesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 15 - Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e contrattuali vigenti.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondente a posizione apicali è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità dei Settori. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del servizio interessato.

Art. 16 - Responsabilità del personale

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

Art. 17 - Formazione ed aggiornamento

1. L'amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Capo IV
Funzioni di direzione

Art. 18 -Il Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
   a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
   b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente;
   d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   e) può presiedere o partecipare alle commissioni delle gare d'appalto;
   f) può presiedere o partecipare alle commissioni di concorso e di selezione del personale;
   g) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Servizio;
   h) definisce, sentita la conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti tra i servizi stessi;
   i) presiede l'organismo comunale di valutazione che valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa, sottoponendo al Sindaco e alla Giunta la valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
   j) è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate all'art. 48;
   k) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
   l) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
   m) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto o dai regolamenti, o conferite dal Sindaco.
3. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario Comunale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento della Giunta Comunale a personale con funzioni dirigenziali dell'Ente già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato con provvedimento motivato.
4. L'Amministrazione Comunale, ai sensi del contratto dei Dipendenti Enti Locali del 24.05.2018 e del parere del Ministero dell'Interno ex agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali n. 50/2011, per le funzioni di Vicesegretario Comunale può incaricare personale dipendente appartenente alla categoria C e D, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle funzioni di Segretario Comunale.
5. l'incarico della funzione di Vicesegretario Comunale può essere altresì conferito a personale in quiescenza incaricato come istruttore direttivo o istruttore amministrativo, senza riconoscimento di compenso ma solo di rimborso spese, purché in possesso del titolo di studio per l'accesso alle funzioni di Segretario Comunale e con almeno cinque anni di servizio presso la pubblica amministrazione, ai sensi del parere del Ministero dell'Interno del 04.12.2014 e del Ministero dell'Interno ex. Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali 50/2011 e della circolare Madia 4/2015 in esecuzione alla disposizione legislativa "interpretazione e applicazione dell'art. 5, comma 9, del Decreto Legge n. 95 del 2012, come modificato dall'art. 17, comma 3 della Legge 7 agosto 2015 n. 124. Integrazione della Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014.

Art. 19 - Responsabili dei settori e dei servizi

1. I responsabili dei settori sono titolari delle posizioni organizzative, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale e svolgono tutte le funzioni e le attività che il D.Lgs 27/10/2009, n. 150 attribuisce ai dirigenti.
2. I responsabili dei settori e dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi. In particolare spetta ai responsabili di settore:
   a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
   f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e permessi a costruire comunque denominati;
   g) tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
   h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   i) l'espressione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
   j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   k) ove non sia nominato il responsabile del procedimento, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
   l) la responsabilità del trattamento dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia nonché sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Dlgs 81/2008.
   m) gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli responsabili dei Settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Pontida è improntata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettante agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Settore.
2. I responsabili di settore**,** sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, a sensi delle leggi vigenti.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è conferito al personale inquadrato nella categoria apicale.
4. In deroga al principio di cui al comma 1, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo

esecutivo le responsabilità di servizio e il potere di adottare atti anche di natura gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n.388.

5. Tali funzioni possono essere attribuire soltanto in assenza, all'interno dell'Ente, di figure professionali idonee a ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni. Tale scelta può essere effettuata anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Art. 21 - Responsabilità

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

Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile del settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
   a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'assessore di riferimento;
   b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
   c) per responsabilità grave o reiterata;
   d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 23 - Sostituzione del Responsabile del Settore

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria da individuarsi prioritariamente nell'ambito del medesimo servizio di attività, o ad altro responsabile di servizio o in alternativa al Sindaco.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile del Settore, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora sia impossibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni saranno assegnate al Segretario comunale.
4. In caso di obbligo di astensione del Responsabile del Settore derivante da situazioni di conflitto di interessi o da altre cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, le funzioni relative allo specifico procedimento o all'adozione del relativo provvedimento sono esercitate dal Segretario comunale, al fine di garantire il rispetto dei principi di imparzialità e continuità dell'azione amministrativa.

Art. 24 - Le determinazioni

1. I responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, secondo apposito registro tenuto dall'Ufficio Segreteria del Comune, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione. Le sole determinazioni comportanti impegno di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio/albo on-line del Comune, a fini conoscitivi.

Art. 25 – Ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dal Responsabile, secondo le rispettive competenze;
   b. l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   c. copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e all'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Art. 26 – Atti di gestione amministrativa

1. I soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
   a. periodo di prova;
   b. diritti patrimoniali di natura retributiva, indennitaria e risarcitoria;
   c. progressioni, mutamenti di categoria o di profilo;
   d. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative;
   e. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   f. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
   g. procedure di mobilità;
   h. sanzioni disciplinari;
   i. risoluzione del rapporto.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e pertanto sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 27 - Conferenza dei Responsabili dei Settori

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare:
   a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
   b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
   c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5. La convocazione della conferenza è disposta periodicamente dal Segretario comunale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla Conferenza possono partecipare anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni viene redatto apposito verbale.

CAPO V
LE COLLABORAZIONI ESTERNE con CONTRATTO di LAVORO SUBORDINATO a TEMPO DETERMINATO

Art. 28 – Criteri e modalità per conferimento incarichi esterni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, la copertura dei posti di titolari degli uffici e servizi, di qualifiche apicali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, previa motivata delibera della Giunta Comunale, l'Ente può stipulare, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento, con arrotondamento all'unità superiore, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è basato su un rapporto fiduciario e può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.
4. Gli incarichi di direzione e di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso, oltre che dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
   a) specifiche competenze professionali**;**
   b) capacità organizzative gestionali;
   c) attitudini e conoscenze;
   d) attività professionale svolta.

   Qualora l'incarico concerni l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una "indennità ad personam"*,* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
   a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
   b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
   c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale della Comune, anche se collocati in aspettativa.

Art. 30 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. I contratti di cui all'art. 27 dovranno contenere i seguenti elementi:
   - individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno, dei compiti, delle funzioni e del livello di autonomia e di responsabilità;
   - definizione dei rapporti funzionali e gerarchici all'interno della struttura organizzativa;
   - l'entità del compenso e la previsione di un corrispettivo complessivo;
   - inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto;
   - precisa definizione degli obblighi dell'Ente e del dipendente, nonché definizione delle modalità di recesso dal contratto;
   - la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato; la risoluzione verrà disposta previo contraddittorio. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato;
   - definizione delle modalità per le controversie;
   - l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
   - l'articolazione dell'orario di lavoro;
   - l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dallo stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

Art. 31 – Inserimento dell'incarico nella struttura

1. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune collabora con lo stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel CCNL vigente nel tempo.

CAPO V bis
LE COLLABORAZIONI ESTERNE con CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO

Art. 32 – Presupposti

1. Salvo che per ciò che riguarda i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e, più in generale, tutti i rapporti di carattere onorario, per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, è possibile conferire 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 :
   a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
   b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilita' oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità' di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 33 – Ulteriore presupposto

1. E' possibile il ricorso a contratti di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste attraverso l'attività di programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 34 – Modalità di selezione

1. Per l'affidamento di incarichi di cui al presente titolo è indetta una selezione con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del settore competente attraverso propria determinazione a contrarre.
2. L'avviso di selezione dovrà contenere:
   a. l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
   b. la durata della stessa
   c. il luogo di svolgimento della prestazione
   d. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   e. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
   f. . le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati
   g. il compenso complessivo lordo previsto;
   h. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
   - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
   - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

- altre forme di pubblicità che potranno essere stabilite dal Responsabile del settore competente.

4. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del settore competente. Per tale comparazione, il Responsabile dell'Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.
5. Gli incarichi sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti, tra gli altri, i seguenti elementi:
   - obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
   - durata, luogo e termine della collaborazione;
   - corrispettivo;
   - possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;

6. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al responsabile del settore competente.
7. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

Art. 35 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di cui all'art.31 è fissato nel bilancio preventivo approvato dal Consiglio Comunale.

Art. 36 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva per il conferimento degli incarichi

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:
   a. esito negativo della precedente procedura compartiva per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
   b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
   c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità ai fini del conseguimento del risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
   d. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal responsabile del settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
   e. qualora comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o comunque di modica entità benché congrua a remunerare la prestazione resa, nel caso di collaborazioni meramente occasionali (quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni) che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", di per se tale da consentire il raggiungimento del fine.

Art. 37 – Obblighi di trasmissione

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale

di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173,della legge n. 266/2005.

2. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza viene comunicato semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 53 del D.Lgs 165/2001 .

Art. 38 – Esclusioni e rinvii

1. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente titolo:
   a) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
   b) la regolamentazione della procedura per l'affidamento di incarichi professionali inerenti alla progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici disciplinata dalla normativa specifica del settore;
   c) la rappresentanza in giudizio;
   d) le ipotesi di contratti di appalto ai sensi dell'art. 1655, Codice civile, che sono disciplinati dal D.lgs 163/2006 e comunque dalla normativa nazionale ed europea sugli appalti.

2. Le società partecipate dal Comune sono tenute a osservare, per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna, disposizioni conformi a quelle previste nel presente titolo. Le suddette società prima di emanare l'atto di avvio della selezione di cui all'art.22 ter, comma 2 trasmettono lo stesso al Segretario Comunale e comunque trasmettono copia di tutti gli atti e i contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione entro 5 giorni dall'adozione.

3. Per le società partecipate, oltre che dal Comune di Pontida, almeno da un altro comune, si applica la disciplina, stabilita dal coordinamento dei soci o da altro organo preposto al controllo analogo sulla società, che dovrà curare anche le modalità per effettuare il controllo sull'applicazione della disciplina stessa. Il Comune di Pontida si renderà protagonista di tutte le iniziative di pressione necessarie alla revisione della disciplina approntata dal coordinamento dei soci nel caso in cui la stessa non appaia conforme alle prescrizioni legislative in materia";

4. Le Società partecipate sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per gli enti cui appartengono;

5. L'attività di controllo del Comune su tali società sarà espletata mediante richiesta di comunicazione dei criteri per il conferimento degli incarichi nonché degli incarichi di volta in volta conferiti, con specificazione della tipologia, della motivazione e del corrispettivo dovuto.

CAPO VI
CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

Art. 39 – Oggetto e ambito di applicazione

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne, non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, entro i limiti previsti dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 citato e nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D. M. 28 novembre 2000.

Art. 40 – Attività che non richiedono autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, purchè comunque svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
   - incarichi gratuiti o per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
   - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando;
   - incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita;
   - la partecipazione a convegni e la pubblicazione di propri scritti, quando sono gratuiti;
   - la partecipazione a società a titolo di semplice socio (e, in quanto tale, sia incaricato e non compia atti di amministrazione);
   - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 41 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi

1. Il dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e previa compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto e del carattere occasionale e saltuario, ad esercitare attività esterne, come di seguito indicato:
   b) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni e analoghe nominate da pubbliche amministrazioni (massimo 5 annue);
   c) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni (massimo 120 ore annue);
   d) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o a società a prevalente capitale pubblico;
   e) alla docenza, sino ad un massimo di 100 ore all'anno;
   f) ai collaudi;
   g) all'assunzione di cariche sociali nell'ambito delle società cooperative;
   h) all'amministrazione di condominio solo nel caso in cui l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
   i) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
   j) a incarichi a favore di società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, qualora si ravvisi specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale che tenga conto:
   k) del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
   l) del grado di responsabilità correlato alla predetta attività;
   m) dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

Art. 42 – Procedure e criteri per l'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata per ogni singola prestazione al Responsabile di Settore almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'incarico e dovrà dettagliatamente indicare i contenuti dell'attività, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale e/o partita Iva del soggetto che intende conferire l'incarico, il luogo dello svolgimento, la durata e l'onerosità dell'incarico, seppure in via presuntiva. La richiesta è normalmente inoltrata dal soggetto che intende conferire l'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore quando l'attività:
   a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
   b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
   c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
   d) sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente;
   e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
   f) assuma il carattere della saltuarietà e occasionalità;
   g) assorba, in caso di dubbio sulla effettiva occasionalità della prestazione, un tempo non superiore al 10% del normale orario di lavoro, rapportato al periodo considerato;
   h) non richieda l'utilizzo di mezzi o materiali di proprietà del Comune di Pontida.
3. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili dei Settori è rilasciata dal Segretario.
4. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto quindi della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. L'autorizzazione può altresì essere sospesa o revocata, su richiesta del Segretario, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
7. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. L'ufficio competente darà comunicazione scritta dell'avvenuto rilascio sia al soggetto richiedente che al dipendente interessato.
8. Mensilmente saranno comunicate alla Giunta Comunale l'elenco delle autorizzazioni rilasciate dal Responsabile del Settore per la presa d'atto.

Art. 43 – Conflitto di interessi – incompatibilità

1. Sono incompatibili con il rapporto di impiego alle dipendenze del Comune:
   a) l'assunzione di impieghi presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero Enti (fatti salvi i dipendenti degli enti locali a tempo parziale purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza) o soggetti privati;
   b) l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale o libero professionale;
   c) l'esercizio di attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
   d) l'assunzione di cariche in società con fine di lucro, fatte salve le eccezioni di cui agli artt. 24 e 25 del presente regolamento.
2. Il dipendente dovrà comunque astenersi dallo svolgere la propria attività professionale in tutti i casi in cui siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi con l'Ente e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà astenersi dal prestare la propria attività professionale a favore di:
   a) Enti o altre persone giuridiche ovvero persone fisiche che abbiano una controversia pendente con l'Ente;
   b) Persone fisiche o persone giuridiche che esercitino attività economiche e che provvedano alla fornitura di beni e servizi all'Ente;

c) Persone fisiche o Organizzazioni che abbiano, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Si rimanda alle disposizioni inerenti l'istituto del part time contenute nel presente Regolamento.

Art. 44 – Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni dell'art. 38 del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative di cui al presente titolo incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. Si rimanda altresì all'art. 47 e seguenti del presente Regolamento per quanto riguarda l'attivazione dei Servizi Ispettivi.

Art. 45 – Registro degli incarichi e anagrafe delle prestazioni

1. Presso il Settore Amministrativo è istituito un registro in cui sono annotati tutti gli incarichi autorizzati dal Comune di Pontida ai propri dipendenti.
2. Al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53, comma 12 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, il Settore Economico-Finanziario provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale di Pontida.

Art. 46– Conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

CAPO VII
Controllo interno di gestione

Art. 47 - Servizio di controllo interno

1. È istituito, per le finalità di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
   a) verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e delle entrate, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
   b) accertare l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
   c) rilevare l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
   d) individuare il livello d integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
   e) riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi.
2. Il controllo di gestione è effettuato dal nucleo interno costituito dal Segretario e dai Responsabili di Settore.
3. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
   a) predisposizione di un piano delle performance, di competenza del Segretario comunale, da attuarsi mediante la conferenza dei settori;
   b) rilevazione dei dati relativi a costi e proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
   c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano della performance al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

CAPO VIII
Procedimento disciplinare

Art. 48 – Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell' Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 49 – Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, in relazione alle quali si rinvia ai commi 1 e 2 del successivo art. 43.
2. L'UPD su segnalazione del responsabile dell'ufficio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso e, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, applica la sanzione.
3. L'UPD nominato dalla Giunta Comunale è così composto:
   Segretario Comunale (Responsabile UPD);
   Responsabile del Personale del Comune;
   Un componente esterno, esperto in materia di Personale, che sia comunque dipendente di una Pubblica Amministrazione.
4. Allorché il procedimento disciplinare riguardi il Responsabile del Servizio personale, in sostituzione dello stesso, la Giunta Comunale provvederà ad individuare altro componente da scegliersi fra il personale dipendente della Pubblica Amministrazione avente esperienze in materia di personale.

Art. 50 – Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

CAPO IX
Disposizioni diverse

Art. 51 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di congestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta comunale.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dalle disposizioni vigenti.

Art. 52 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi.
2. l'orario potrà essere flessibile nella misura massima di 1h in entrata e in uscita, assicurando comunque la presenza di tutto il personale nelle ore di apertura al pubblico;
3. I responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei Settori.
5. Per percepire il buono pasto i dipendenti devono svolgere attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti. Il tempo di pausa, calcolato dall'orario effettivo di timbratura in uscita, va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora. Per motivate necessità determinate dal Responsabile di Servizio o dall'Amministrazione il personale appartenente al corpo di Polizia Locale può derogare al tempo massimo di cui sopra.

Art. 53 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del Settore la concessione delle ferie ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, secondo apposita pianificazione, nonché la concessione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.
3. La richiesta di ferie è, di norma, presentata almeno 3 giorni prima dell'inizio della fruizione.
4. Il riscontro di ore effettuate in meno, rispetto alle ore settimanali ordinarie, comporta l'automatica decurtazione del monte ore straordinario già accumulato, fermo restando che, se il monte ore risultasse negativo, le ore mancanti dovrebbero essere recuperate entro la fine del mese pena decurtazione dello stipendio;

Art. 54 - Part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, secondo la vigente disciplina.
3. La concessione del tempo parziale di durata non inferiore al 50% può essere concessa anche ai titolari di posizione organizzativa, con applicazione del principio di proporzionalità del trattamento economico anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

PARTE SECONDA

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE - MERITO E PREMI

Capo I
Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance

Art. 55 – Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalla unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le performance sono misurate e valutate secondo le vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali ed integrativi e secondo i principi del presente regolamento.

Art. 56 - Ciclo della performance

1. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:
   a. Definizione degli obiettivi in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabili ed economico-finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
   b. Monitoraggio in corso di esercizio;
   c. Verifica dei risultati conseguiti;
   d. Applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio;
   e. Rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto finanziario;
2. Si considerato obiettivi i progetti e programmi previsti nella relazione Previsionale e programmatica e nell'elenco annuale delle opere pubbliche nonché nel Piano di assegnazione delle Risorse.
3. Il Segretario comunale, in riunioni periodiche della Conferenza dei Responsabili dei Servizi delle quali è redatto verbale, monitorizza lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
4. Gli obiettivi sono formulati tenendo conto delle effettive risorse disponibili e garantendo il contradditorio circa la perseguibilità degli stessi, e i tempi di attuazione .
5. Gli obiettivi sono:
   - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione del Comune, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
   - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   - riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
   - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
   - confrontabili con le tendenze della produttività dall'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
   - ove possibile, commisurabili a valori standard di riferimento.

Art. 57 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7, comma1, del D.Lgs 150/2009, è proposto dall'Organo comunale di valutazione di cui al successivo art. 58, ed adottato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Tale Sistema di misurazione e valutazione della performance, deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è collegato a:
   - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo
   - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
   - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
   - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i titolari di posizione organizzativa.
3. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata annualmente.

Art. 58 - Organo Comunale di Valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Pontida l'Organo Comunale di Valutazione, con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei settori in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Compito dell'Organo Comunale di Valutazione è altresì, quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organo Comunale di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
4. L'organo comunale di valutazione corrisponde al Segretario Comunale, come individuato al precedente art. 18 del presente regolamento.
5. L'organo comunale di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, e la sua attività è comunque improntata al principio della massima trasparenza.

Art. 59 - Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:

a) all'Organo Comunale di Valutazione cui compente la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili dei settori, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) al Sindaco, sentita la Giunta, cui compete la valutazione del Segretario Comunale;

c) alla Giunta comunale cui compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Responsabili dei servizi formulata dall'organo comunale di valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.

d) ai Responsabili dei servizi, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, in applicazione del citato sistema di valutazione;

Art. 60 - I livelli della performance

1. La performance di cui al presente regolamento è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:

a. Performance organizzativa: intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione;

b. Performance individuale: intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento del servizio di appartenenza.

2. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei titolari di posizione organizzativa che nei confronti del rimanente personale.
3. Il sistema di incentivazione destinato alle performance è stabilito e finanziato dai CCNL.

Art. 61 - Valorizzazione della performance

1. La quota del fondo delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione della performance organizzativa, è oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali, fermo restando il principio secondo il quale una quota maggioritaria delle risorse decentrate disponibili deve remunerare la performance individuale.
2. La contrattazione decentrata deve assicurare che la percentuale maggioritaria delle risorse destante a finanziare il sistema delle performance, sia attribuita alla performance individuale e che, di questa ultima, una percentuale prevalente sia destinata a finanziare una quota limitata di personale.
3. A fine di assicurare il rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, il fondo per il trattamento accessorio è destinato:
    a. per una quota non inferiore al 51% a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale;
    b. per la restante quota a finanziare la performance organizzativa
4. La quota di retribuzione di risultato dei responsabili destinata alla remunerazione della performance organizzativa non può essere inferiore al 30% nè superiore al 49% della retribuzione di risultato in godimento. La differenza è destinata alla remunerazione della performance individuale, secondo il sistema di valutazione permanente.

Art. 62 - Valutazione delle performance

1. La valutazione individuale delle performance, sia individuali che organizzative, è effettuata annualmente secondo il sistema permanente di valutazione di cui all'art. 57 del presente regolamento. Tali valutazioni sono finalizzate all'attribuzione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa e all'attribuzione dei premi per gli altri dipendenti, nonché collegate alle progressioni economiche orizzontali.
2. E' vietata la distribuzione di premi in maniera indifferenziata o in assenza di specifica valutazione individuale.
3. La proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è eseguita dal Segretario Comunale (organismo comunale di valutazione), mentre per restanti dipendenti è affidata ai titolari di posizione organizzativa.

Art. 63 - Valutazione della performance del Segretario comunale

1. La valutazione individuale delle performance del Segretario comunale è effettuata annualmente dal Sindaco, secondo il sistema di valutazione permanente di cui all'art. 57 del presente regolamento. Tale valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. E' vietata la distribuzione di premi in assenza di specifica valutazione individuale.
3. Nel caso di convenzione del servizio di segreteria, la valutazione sarà fatta congiuntamente dai Sindaci degli enti convenzionati.

Capo II
Merito e Premi

Art. 64 - Disposizioni generali

1. Il Comune promuove la cultura della Responsabilità per il miglioramento della performance organizzativa e individuale, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche mediante l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Le progressioni di carriera si attuano attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione e del presente regolamento.

Art. 65 - Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce, in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. Spetta alla contrattazione decentrata la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.
3. Le fasce di merito non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio presso l'Amministrazione non è superiore a 8 e ai Dirigenti se il numero di essi non è superiore a 5.

Art. 66 - Strumenti di incentivazione

1. L'incentivazione del personale comunale è assicurata, oltre che dalle somme destinate alla performance individuale e organizzativa di cui ai precedenti articoli, anche agli istituti di seguito elencati:
    a. premio di eccellenza
    b. premio di innovazione
    c. progressioni economiche
    d. premio di efficienza
    e. attribuzioni di incarichi di responsabilità
2. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque sottoposto a condizione particolari di svolgimento dell'attività lavorativa, è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal CCNL.
3. E' vietata l'introduzione di voci indennitarie diverse da quelle previste dai CCNL

Art. 67 - Premio di eccellenza

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio di eccellenza di cui all'art. 21 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art.68 - Premio per l'innovazione

1. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione di cui all'art. 22 del D.Lgs 150/2009.
2. L'istituzione del premio è, in ogni caso, subordinata al rinnovo dei contratti nazionali che disciplineranno tale istituto.

Art. 69 - Progressioni economiche

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Con questa leva retributiva, si intende ricompensare monetariamente e in modo selettivo, l'acquisizione di livelli distintivi di professionalità nello svolgimento dello stesso lavoro.
3. La contrattazione decentrata stabilisce, su indicazione dell'organo politico e sulla base delle risorse disponibili, l'entità delle progressioni economiche da riconoscere su base selettiva.
4. Per poter accedere alla progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:
   - **requisiti di base**: si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza della condizioni necessarie (ma non sufficienti) perché possa essere contemplato l'accesso alla progressione orizzontale. L'anzianità si intende acquisita solo all'interno del Comune di Pontida e può essere valutato anche eventuale periodo di servizio a tempo determinato.
   - **criteri di selezione:** guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale. Garantiscono margini di discrezionalità, ma collegano il processo decisionale ed elementi di riferimento concreti e documentabili.

Art. 70 - Premio di efficienza

1. In caso di attuazione di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento è destinata, in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva decentrata, e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Art. 71 - Attribuzione di incarichi di responsabilità

1. Per incarichi di responsabilità di intendono le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse non soltanto con i procedimenti ma anche con gli aspetti organizzativi e gestionali complessi, da valutarsi in ragione delle dimensioni dell'ente.
2. A titolo semplificativo, costituiscono incarichi di responsabilità quelli connessi alla gestione:
   - di servizi gestiti in convenzione;
   - responsabilità di uffici complessi che comprendono la gestione di materie e procedimenti tra loro diversi autonomi;
   - le posizioni che comportano l'assunzione di competenze connesse alla gestione di materie complesse, ovvero all'assunzione simultanea di competenze connesse con più materia tra loro autonome e non connesse.
3. La contrattazione decentrata può integrare le ipotesi previste al precedente comma.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono remunerati con l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/04/1999.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità e la quantificazione dell'indennità compete ai Responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti del fondo definito in sede di contrattazione decentrata.
6. I titolari di posizione organizzativa, nel conferimento degli incarichi, sono tenuti a motivare la scelta anche avuto riguardo agli esiti del processo di valutazione annuale della performance individuale.

Art. 72 - Trasparenza delle performance

1. La trasparenza del ciclo della performance è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.

2. Tali atti saranno pubblicati in un apposita sezione del sito istituzionale denominata "trasparenza, valutazione e merito".

Capo III
Disciplina del Fondo Interno per progettazioni o atti di pianificazione

Art. 73 - Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno, da ripartire tra il personale dell'Ufficio Tecnico del Comune.
2. Si rinvia all' apposito regolamento la disciplina la costituzione di tale fondo, nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSUALI

CAPO I
Norme generali

Art. 74 - Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previsti nella dotazione organica dell'Ente avviene.
   a) per concorso pubblico,
   b) mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento,
   c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle categorie protette (legge n. 482/1968).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami**,** per titoli, per titoli ed esami, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un criterio di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dal centro provinciale per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle categorie protette, tenute dal centro provinciale per l'impiego, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 75 - Mobilità

1. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità per cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e qualifica in servizio presso altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 .
2. A tale fine, verrà predisposto un apposito avviso di mobilità contenente, fra l'altro, i requisiti richiesti, termini e modalità di presentazione delle domande di trasferimento nonché i criteri di scelta.
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale per almeno 15 giorni.
4. Un'apposita commissione, nominata dal Responsabile del servizio personale, procederà alla selezione dei dipendenti di altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, mediante valutazione dei curricula e sulla base di un colloquio finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire, e procederà alla formazione di una graduatoria.
5. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:
   <u>Curriculum: punti 10</u>
   Da attribuire a competenze professionali, comprensive di titolo di studio, abilitazioni, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto.
   <u>Servizio prestato nel settore corrispondente: punti 20</u>

Da attribuire sulla base della maggior rispondenza delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza, rispetto alle mansioni da svolgere presso il Comune destinatario.
Colloquio: punti 70
Il colloquio sarà finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente, e verterà sulle materie specifiche della professione nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.
Non sarà ritenuto idoneo il candidato che non avrà attenuto almeno 35 punti nel colloquio.

Art. 76 - Mobilità obbligatoria

1. In caso di esito negativo della procedura di mobilità cui al precedente articolo, prima di attivare le procedure concorsuali, l'Ente attiverà la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, con comunicazione alla Funzione Pubblica e alle strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs 469/1997.
2. In caso di ulteriore esito negativo, ovvero trascorsi 60 giorni dalle comunicazioni di cui al precedente comma, l'Ente attiverà le procedure concorsuali, secondo le modalità previste dal presente regolamento e delle leggi in materia.

Art. 77 - Progressioni di carriera

1. Alla copertura dei posti previsti dalla dotazione organica dell'ente, si provvede attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. La riserva dei posti al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti all'interno dell'Ente, in relazione a specifiche esigenze dell'Amministrazione stessa, da specificare nell'atto di indizione del concorso.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, costituisce titolo indispensabile, unitamente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 78 - Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 79 - Mobilità interna obbligatoria

1. La Giunta Comunale provvede a stabilire i criteri per la mobilità interna all'Ente. I relativi provvedimenti sono di competenza del Segretario/Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Settori diversi, temporanei o definitivi, sono motivati da esigenze di servizio, in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano attribuzione delle risorse, o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali.
3. Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione

professionale e prevedere un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.

4. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 80 - Mobilità interna facoltativa

1. In occasione dell'approvazione del Piano occupazionale, il Segretario/Direttore dà informazione ai dipendenti dei posti vacanti cui si intende dare copertura previo esperimento delle procedure di mobilità interna volontaria.
2. Nel Piano occupazionale si dà indicazione dell'eventuale apertura della mobilità interna volontaria.
3. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Segretario/Direttore entro il termine assegnato. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae, è indicato il posto che si intende ricoprire.
4. Il Segretario/Direttore esamina le domande pervenutegli, valutando la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e predispone l'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti culturali e/o professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire, sentiti altresì i Responsabili dei Settori interessati.
5. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile del Settore di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante. Il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità.

CAPO II

Requisiti per l'ammissione

Art. 81 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni d cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, in quanto equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
b) età non inferiore a 18 anni;
c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
d) titolo di studio previsto;
e) non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 82 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
e) conoscenza d'uno o più programmi informatici in dotazione presso l'Ente;
f) conoscenza di una o più lingue straniere diverse da quella italiana
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.
3. I requisiti speciali di cui ai due precedenti commi, ai fini della loro valutazione, sono autocertificati dai candidati al momento della presentazione della domanda. La mancata autocertificazione dei requisiti speciali di cui ai due precedenti commi, qualora sia espressamente e previamente richiesta nel testo del bando di concorso, comporta l'inammissibilità della domanda.
4. L'eventuale valutazione dell'effettivo possesso dei requisiti speciali di cui ai tre precedenti commi può essere effettuata dai commissari di concorso in qualsiasi momento, sia acquisendo informazioni presso enti terzi sia, alternamente, in via diretta, durante la valutazione dei titoli, attraverso l'espletamento delle due prove scritte oppure tramite lo svolgimento della prova orale. Il comprovato accertamento dell'effettiva mancanza dei requisiti speciali di cui ai tre commi precedenti a giudizio insindacabile ed unanime dei commissari di concorso, emerso nel corso dello svolgimento di una qualsiasi delle prove componenti la procedura concorsuale, è messo a verbale, implica l'inidoneità del candidato e comporta la sua immediata esclusione dalle prove successive.
5. La dichiarazione di inammissibilità della domanda per mancanza dei requisiti speciali di cui ai quattro precedenti commi oppure la dichiarazione di inidoneità del candidato per mancanza dei requisiti speciali di cui ai quattro precedenti commi, pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché comunicata al candidato, alternamente a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite posta elettronica certificata, non importa in ogni caso l'insorgere del diritto del candidato alla restituzione parziale o totale dell'eventuale tassa di concorso regolarmente versata.

Art. 83 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi coloro che:
a) siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
b) siano stati destituiti o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
c) siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge n. 336/1970 e successive modificazioni ed integrazioni;
d) presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
e) coloro che spediscano o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite posta elettronica certificata.

CAPO III

Avvio procedure concorsuali

Art. 84 - Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso è adottato dal Responsabile del Settore a cui afferisce il Servizio Personale con propria determinazione sulla base del bando approvato con determinazione del medesimo Responsabile.
2. Il bando di concorso deve contenere:
a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
b) le eventuali riserve dei posti al personale interno ovvero a favore di determinate categorie;
c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
d) la sede delle prove d'esame e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
e) requisiti soggettivi per l'ammissione;
f) materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse,
g) eventuali titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione;
h) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
i) ogni altro elemento ritenuto necessario;
j) il criterio di cui al terzo comma dell'art. 74 del presente regolamento;
k) l'ammontare dell'eventuale tassa di concorso.

Art. 85 - Diffusione del bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione del bando, per trenta giorni consecutivi, sul sito istituzione, all'albo pretorio comunale e in quello dei comuni limitrofi.
2. Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato in Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 487/1994.
3. Copia del bando è pure inviato al centro provinciale per l'impiego, nonché ad altri enti, uffici e associazioni, cui il bando possa interessare.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 86 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non si sia ancora insediata la Commissione esaminatrice.

Art. 87 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente al protocollo dell'Ente, ovvero inviate per posta elettronica certificata, entro il termine di scadenza indicato nel bando.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da arte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 88 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
a) nome e cognome;
b) luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso, ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenze o preferenze;
h) l'idoneità fisica all'impiego;
i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove e i tempi necessari aggiuntivi;
j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 89 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
3. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R., ovvero per posta elettronica certificata.
4. L'elenco degli ammessi al concorso è trasmesso alla Commissione esaminatrice a cura del Responsabile del servizio personale.

CAPO IV

Commissione esaminatrice

Art. 90 - Composizione commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del Servizio personale ed è composta da tre componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ovvero docenti, estranei alle medesime e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle Amministrazioni, a prescindere dal titolo di studio, devono essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio del posto da ricoprire. Spetta al Segretario Comunale la presidenza della Commissione per i posti di categoria D.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
5. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idonea qualifica funzionale, ai sensi dell'art. 9 del DPR 487/1994, nominato con il medesimo provvedimento di cui al primo comma.
6. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
7. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Responsabile del Servizio personale.
8. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio personale provvederà a sostituirlo.
10. Le operazioni della commissione 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. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto nel verbale.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano 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.

Art. 91 - Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti, che non siano dipendenti dell'Ente stesso, spetta il compenso stabilito con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 23.03.1995 e ss.mm.ii.;

Art. 92 - Norme di funzionamento

1. La commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e di tutte le domande ammesse. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti 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 informa il responsabile del servizio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.
4. Inoltre la commissione nella prima seduta, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale per tutta la durata del procedimento stesso.
5. Sempre nella prima seduta, la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

Criteri di valutazione

Art. 93 – Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, della possibilità di attribuire un punteggio di punti cento nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria D e di punti novantatre nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria C o inferiore.
2. Nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria C o inferiore il punteggio è così ripartito: 90 punti per la valutazione delle prove d'esame; 3 punti per la valutazione dei titoli.
3. Nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria D il punteggio è così ripartito: 90 per la valutazione delle prove d'esame; 10 punti per la valutazione dei titoli.
4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari prevale la valutazione effettuata dal Presidente e ne è fatta esplicita menzione nel verbale di concorso.
6. Se il verbale di concorso non riporta l'esito delle votazioni sulla valutazione dei titoli e delle prove da parte dei commissari, si presume che le votazioni medesime siano unanimi.
7. Le votazioni dei commissari della procedura concorsuale sulle valutazioni dei titoli, delle due prove scritte e della prova orale sono sempre insindacabili.

Art. 94 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati devono sostenere, i complessivi ***90*** punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.
2. Qualora le prove siano solo 2, il punteggio complessivo sarà di punti ***60***.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 95 - Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria C o inferiore, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie, a ciascuna delle quali potrà essere attribuito al massimo un punto. Per quanto concerne la prima categoria relativa ai titoli di studio, sarà attribuito il punteggio massimo di punti 1 indistintamente ai candidati in possesso di laurea triennale o titolo di studio superiore. Per quanto concerne la seconda categoria relativa ai titoli di servizio, sarà attribuito il punteggio massimo di punti 1 indistintamente ai candidati che abbiano in passato prestato attività lavorativa, leva civica o altri tirocini formativi alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano. Per quanto concerne la terza categoria relativa al curriculum, sarà attribuito il punteggio massimo di punti 1 indistintamente ai candidati in possesso di pregresse esperienze lavorative alle dipendenze di privati relative alle competenze richieste nel bando di concorso oppure in possesso di un master anche breve relativo alle competenze richieste nel bando di concorso.
2. Nei concorsi per il reclutamento del personale in categoria D, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie: alle prime due categorie potrà essere attribuito al massimo il punteggio di punti tre; alla terza e ultima categoria potrà essere attribuito al massimo il punteggio di punti quattro. Per quanto concerne la prima categoria relativa ai titoli di studio, sarà attribuito il punteggio di punti 1 ai candidati in possesso di laurea triennale, di punti 2 ai candidati in possesso di laura magistrale o specialistica, di punti 3 ai candidati in possesso del titolo di dottore di ricerca. Per quanto concerne la seconda categoria relativa ai titoli di servizio, sarà attribuito il punteggio di punti 1, di punti 2 o di punti 3 rispettivamente ai candidati che abbiano in passato prestato attività lavorativa, leva civica o altri tirocini formativi alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano rispettivamente per mesi 3, per mesi 6 o per mesi 9. Per quanto concerne la terza categoria relativa al curriculum, sarà attribuito il punteggio di 0,125 per ciascuna partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento o altra attività formativa certificata relativa alle competenze richieste nel bando di concorso. Il medesimo punteggio di 0,125 potrà essere attribuito anche per ciascun master anche breve relativo alle competenze richieste nel bando di concorso oppure per ciascuna certificazione internazionale di conoscenza di una lingua straniera prodotta dal candidato oppure per ciascuna pubblicazione scientifica nazionale o internazionale riconosciuta dall'ANVUR prodotta dal candidato.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione all'albo pretorio o sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Restano salve le previsioni sull'accertamento dei requisiti speciali di cui all'articolo 82 del presente regolamento.

[GLI ARTT. NN. 96 – 97 – 98 – 99 SONO STATI ABROGATI DALLA GIUNTA COMUNALE DELLA CITTÀ DI PONTIDA CON PROPRIA DELIBERAZIONE NUMERO 36 DEL 25 MARZO 2017]

CAPO VI
Prove concorsuali

Art. 100 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte*,* se non individuato nel bando, deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R. o per posta elettronica certificata, non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale fino all'espletamento delle prove stesse.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge n. 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Art. 101 - Accertamento dell'identità dei candidati

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, in base ad una documento di identità legalmente valido.

Art. 102 - Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove la Commissione assegna, a sua discrezione, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo per l'espletamento della stessa.

Art. 103 - Tutela delle persone diversamente abili

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

Art. 104 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove

1. Durante le prove scritte non è premesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge, non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due membri della commissione devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione stessa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 105 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne permetta l'individuazione, mette l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da potersi riunire, esclusivamente attraverso numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, alla presenza di almeno due candidati.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame degli elaborati stessi.
6. La Commissione non procede all'esame della seconda prova se nella prima il punteggio assegnato risulta inferiore a 21/30.
7. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 106 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati ammessi alla prova orale saranno informati tramite pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito istituzionale, con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte, nonché dei titoli se previsti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale, se non già indicata nel bando di concorso, sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 107 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anche predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati sono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte, ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione, in seduta segreta, procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII
Conclusione delle procedure concorsuali

Art. 108 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale, la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
   a) Nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
   b) Nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 109 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire i posti non coperti dagli esterni.
3. I posti eventualmente riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della determina di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacati e disponibili nello stesso profilo professionale. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 482/1968 e da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del Responsabile di Servizio personale.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune ovvero sul sito istituzionale; tale pubblicazione equivale e comunicazione al candidato dell'esito conseguito.
8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 482/1968, come integrato dall'art. 19 della legge n. 104/1992, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dal centro provinciale per l'impiego entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. n 487/1994 e dall'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 110 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate all'art. 5 del D.P.R. n 487/1994, e successive modificazioni.

CAPO VIII
Assunzioni

Art. 111 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R. a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato di iscrizione delle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R. a pena di decadenza.

Art. 112 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R. ad assumere servizio in prova nella figura professionale della categoria per la quale risultino vincitori,
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

CAPO IX
Selezioni

Art. 113 - Assunzioni mediante selezione

1. Le assunzioni per posti, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti delle liste predisposte dal Centro per l'impiego di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.
2. Per l'accesso mediante selezione, il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

Art. 114 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e di profilo professionale di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
4. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente e sul sito istituzionale.

CAPO X
Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 115 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali, per il quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso alle competenti centro per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali e del periodo di assunzione.
3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
   a) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale, idoneamente pubblicizzato e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo Pretorio;
   b) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
   c) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame, se non già indicato nel bando, possono essere contenuti fino a 10 giorni;
   d) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a punti 10; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
   e) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
   f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti., essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30;
   g) nelle selezioni per prove e titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.
4. La commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del servizio personale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti, per le assunzioni a tempo indeterminato. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'ente.
5. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale, o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie, viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.
6. Per quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste nel presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

PARTE QUARTA
Norme transitorie e finali

Art. 116 - Norme transitorie

1. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne determinata l'indizione, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni legislative. La commissione completa i suoi lavori e la nomina dei vincitori avviene secondo le procedure stabilite negli articoli precedenti.

Art. 117 - Pubblicità del regolamento

1. Il Presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.
3. Il presente regolamento dovrà essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 118 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure e prescrizioni stabilite dallo Statuto Comunale.

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE DEL COMUNE DI PONTIDA

SETTORE AMMINISTRATIVO
N. 2 Istruttori
N. 1 Operatore esperto

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
N. 2 Istruttori

SETTORE TECNICO
N. 1 Funzionario (part-time 18 ore)
N. 2 Istruttori (di cui uno part-time 18 ore)
N. 1 Operatore esperto

SETTORE POLIZIA LOCALE
N. 1 Istruttore

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
N. 1 funzionario
N. 1 Istruttore