



COMUNE DI ALASSIO

Provincia di Savona

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

approvato con D.G.C. n. 270 del 13.09.2024

Sommario

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE	6
CAPO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ART. 1 – DEFINIZIONI E RICHIAMI NORMATIVI	6
ART. 2 – NATURA E QUALIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO	6
ART. 3 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	7
ART. 4 – DISTINZIONE DELLE RESPONSABILITÀ	8
ART. 5 – COMPITI DI PROGRAMMAZIONE	9
CAPO II - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	10
ART. 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE	10
ART. 7 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA	10
ART. 8 – UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO.....	11
CAPO III – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	13
ART. 9 – RINVIO.....	13
CAPO IV - PROGRAMMAZIONE DELLE ESIGENZE DOTAZIONALI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	14
ART. 10 – DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	14
ART. 11 – PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI.....	15
ART. 12 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE	16
ART. 13 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
ART. 14 – MOBILITA' INTERNA	17
ART. 15 – IDONEITA' E RICOLLOCAMENTO DEL PERSONALE.....	18
ART. 16 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	19
ART. 17 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMIALITA'	19
ART. 18 – CESSAZIONE DALL'IMPIEGO	20
ART. 19 – DIVIETO DI PANTOUFLAGE	21
CAPO V - DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE	22
ART. 20 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE	22

ART. 21 – ORARIO DI LAVORO	22
ART. 22 – FASCE DI FLESSIBILITA' E ORARIO FLESSIBILE TOTALE (OFT)	23
ART. 23 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE – RINVIO.....	24
ART. 24 – BUONO PASTO.....	24
ART. 25 – LAVORO A TEMPO PARZIALE	25
ART. 26 – LAVORO AGILE/DA REMOTO	25
ART. 27 – MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE	26
ART. 28 – MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE	27
ART. 29 – MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI DEGLI AMMINISTRATORI	29
ART. 30 – ASSENZA PER RENDERE TESTIMONIANZA IN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO.....	30
ART. 31 – REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	30
TITOLO II – MANAGEMENT.....	31
CAPO I – SEGRETARIO GENERALE E VICESEGRETARIO GENERALE	31
ART. 32 – IL SEGRETARIO GENERALE.....	31
ART. 33 – IL VICESEGRETARIO GENERALE	32
CAPO II – LA DIRIGENZA	34
ART. 34 – CARATTERISTICHE DEL RUOLO DIRIGENZIALE	34
ART. 35 – I DIRIGENTI.....	34
ART. 36 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	36
ART. 37 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI.....	37
CAPO III – IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI.....	39
ART. 38 – LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	39
ART. 39 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	39
ART. 40 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	41
ART. 41 – SUPPORTO PERMANENTE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	41
TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	42
CAPO I – ACCESSO ALL'IMPIEGO	42
ART. 42 – DISPOSIZIONI GENERALI	42
ART. 43 – MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	42
ART. 44 – LE PROGRESSIONI TRA LE AREE	43

ART. 45 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO	43
ART. 46 – REQUISITI SPECIFICI PER L’ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE	44
ART. 47 – IDONEITA’ PSICOFISICA	45
ART. 48 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA’ DI GENERE	45
CAPO II – AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO	46
ART. 49 – CONTENUTI DEL BANDO	46
ART. 50 – PUBBLICITA’ DEL BANDO	47
ART. 51 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	47
ART. 52 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.....	47
ART. 53 – TASSA DI CONCORSO.....	48
CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	49
ART. 54 – NOMINA E COMPOSIZIONE	49
ART. 55 – INCOMPATIBILITA’	50
ART. 56 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA’ DELLA COMMISSIONE	50
ART. 57 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	51
CAPO IV – LE FASI DELLA PROCEDURA.....	53
ART. 58 – DISCIPLINA DELLE PROVE.....	53
ART. 59 – CORREZIONE DELLE PROVE.....	54
ART. 60 – GRADUATORIA.....	54
ART. 61 – ACCESSO AGLI ATTI	54
ART. 62 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	55
CAPO V – LE ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	56
ART. 63 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE	56
ART. 64 - COPERTURA DI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E ALTA SPECIALIZZAZIONE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	56
ART. 65 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO TENUTE DALLE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L’IMPIEGO	58
ART. 66 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999.....	59
ART. 67 – CONCORSI UNICI	59
ART. 68 – MOBILITA’ IN ENTRATA DA ALTRI ENTI	59

ART. 69 – PROCEDURA IN CASO DI MOBILITA’	60
ART. 70 – MOBILITA’ VERSO ALTRI ENTI	60
CAPO VI – RECLUTAMENTO TRAMITE UTILIZZO DELLE GRADUATORIE	61
ART. 71 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	61
ART. 72 – MODALITA’ DI UTILIZZO	61
ART. 73 – AUTORIZZAZIONE ALL’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DEL COMUNE DI ALASSIO	62
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO.....	63
ART. 74 – DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLA DI RINVIO	63
TITOLO IV – LA RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE.....	64
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	64
ART. 75 – OGGETTO	64
ART. 76 – RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE DEL PERSONALE E DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	64
ART. 77 – COMPETENZA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI.....	65
CAPO II – L’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	66
ART. 78 – COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO.....	66
ART. 79 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	67
CAPO III – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	68
ART. 80 – VALUTAZIONE PRELIMINARE DELL’ENTITA’ DELLA SANZIONE E PROCEDIMENTO PER L’IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE.....	68
ART. 81 – SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE O DEL DATORE DI LAVORO	68
ART. 82 – SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SERVIZIO PERSONALE	68
ART. 83 – SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI	69
ART. 84 – MODALITA’ DI COMUNICAZIONE E DIRITTO DI ACCESSO	69
ART. 85 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ALLA CORTE DEI CONTI ED ALL’ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA	69
ART. 86 – LA CONTESTAZIONE DA PARTE DELL’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	69
ART. 87 – VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ..	70
ART. 88 – OMESSA SEGNALAZIONE IN TERMINI	71
TITOLO V – COLLABORAZIONI ED INCARICHI	72
CAPO I – COLLABORAZIONI CON PROFESSIONISTI ESTERNI ALL’ENTE	72

ART. 89 – AMBITO DI APPLICAZIONE	72
ART. 90 – MATERIE ESCLUSE	72
ART. 91 – DEFINIZIONI.....	73
ART. 92 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI E LIMITE DI SPESA	73
ART. 93 – COMPETENZA AL CONFERIMENTO	74
ART. 94 – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI	74
ART. 95 – CAUSE DI INCOMPATIBILITA'	75
ART. 96 – PUBBLICITA' ED EFFICACIA DELL’AFFIDAMENTO	76
ART. 97 – PROCEDURE COMPARATIVE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	76
ART. 98 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	77
ART. 99 – CRITERI DI SELEZIONE E GRADUATORIA.....	77
ART. 100 – DISCIPLINARE DI INCARICO E COMPENSO	78
ART. 101 – DIRITTO DI RECESSO E CASI DI RISOLUZIONE ANTICIPATA.....	79
CAPO II – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL’ENTE	80
ART. 102 – INCARICHI COMPATIBILI CON LO STATUS DI DIPENDENTE.....	80
ART. 103 – ATTIVITA' INCOMPATIBILI	80
ART. 104 – LIMITI ALL’INCOMPATIBILITA'	81
ART. 105 – AUTORIZZAZIONI.....	81
ART. 106 – DIPENDENTI IN COMANDO/DISTACCO E DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	82
ART. 107 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	83
ART. 108 – DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'	83
ART. 109 – SANZIONI.....	83
ART. 110 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE.....	83
TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI	84
ART. 111 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI	84
ART. 112 – DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLA DI RINVIO	84

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

ART. 1 – DEFINIZIONI E RICHIAMI NORMATIVI

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono richiamati:
 - a) il “Tuel”, testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) il “Tupi”, testo unico sul rapporto di impiego alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - e) per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
 - f) per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
 - g) per “CCDI” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - h) per “Ente” o “Amministrazione” l’Amministrazione comunale;
 - i) per “PEG” il piano esecutivo di gestione dell’Ente;
 - j) per “Pdp” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - k) per “DUP” il documento unico di programmazione;
 - l) per “PIAO” il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 - m) per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente allineati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

ART. 2 – NATURA E QUALIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’art. 89, comma 1, del Tuel e dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’art. 48, comma 3, del Tuel sono determinati dal Consiglio comunale, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lett. a), del Tuel medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio comunale ogniqualvolta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

ART. 3 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del Tuel, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario che non rientrino nelle competenze dei dirigenti quali atti datoriali di disciplina gestionale aventi natura privatistica;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 89 del Tuel, ferma restando la competenza derogatoria del Ccnl nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'art. 40, comma 1, del predetto decreto e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto stesso;
 - f) disciplinare ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente nell'ambito dell'esercizio di facoltà e poteri pubblicistici.
2. Le materie disciplinate dal presente Regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Alassio, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.
4. Nel caso in cui le società controllate dal Comune di Alassio, con propri provvedimenti, non abbiano adottato criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi - anche di derivazione comunitaria - di trasparenza, pubblicità e imparzialità, le stesse sono tenute ad applicare, se e in quanto compatibili, le disposizioni in materia del presente Regolamento. Le società controllate applicano le disposizioni di cui all'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura professionale o collaborativa; nel caso in cui la stessa non abbia adottato apposito provvedimento, a tal fine applica, se e in quanto compatibili, le disposizioni in materia del presente Regolamento.

ART. 4 – DISTINZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

1. Gli organi di governo del Comune di Alassio esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel, e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
 - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
 - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
 - h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) la nomina del Segretario Generale, anche con funzioni di Direttore Generale;
 - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
 - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale, previo parere preventivo e favorevole del Segretario Generale, a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
 - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
 - f) la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione, del Responsabile in caso di inerzia, del Responsabile per la transizione al digitale, del Responsabile per la Conservazione, del Responsabile per la Gestione Documentale, del soggetto preposto alla gestione del whistleblowing e di ogni altra figura la cui nomina venga riservata per disposizione normativa al Sindaco;
 - g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e in applicazione dell'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.

5. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

ART. 5 – COMPITI DI PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

CAPO II - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

ART. 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione;
- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
- h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche delegate;
- j) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente, come applicato dall'ente;
- k) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'ente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 7 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

1. La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è operata dalla Giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici (strutture permanenti).
3. Il Settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta.

4. Il Settore costituisce il “centro di responsabilità” dell’Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
5. Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddiviso il Settore. Nel servizio le funzioni sono suddivise in ambiti strettamente omogenei. Ciascun Dirigente istituisce i singoli Servizi, nell’ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale. Esso costituisce di norma l’unità organizzativa alla quale il Dirigente può affidare, con proprio provvedimento, l’istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell’ambito di propria competenza.
6. I Dirigenti individuano i Servizi come aree di particolare complessità caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa, con preposizione, di norma, di un dipendente con profilo di “Funzionario” avente i requisiti contrattualmente previsti e valutazione dell’ascrivibilità dello stesso ad uno degli incarichi di elevata qualificazione, laddove previsto.
7. Gli Uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell’ambito del servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.
8. Si possono istituire “Unità di progetto” (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati o per finalità discendenti dalla legge. Tali unità sono istituite con determinazione del Dirigente di Settore; le unità intersettoriali, nella forma di “Gruppo di lavoro interdisciplinare” sono istituite dal Segretario Generale.
9. L’individuazione e l’attribuzione delle funzioni tra i settori (funzionigramma) è determinata dal Segretario Generale, in seno alla Conferenza dei Dirigenti, sentiti gli assessorati competenti e tenuto conto degli obiettivi programmatici dell’Ente e può essere costantemente aggiornata ed adeguata.
10. L’organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso, nell’ambito delle articolazioni previste, risulta assegnato nel rispetto dei criteri e dei principi posti dall’articolo precedente e secondo quanto disposto dal successivo art. 10.
11. L’organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del Servizio competente per l’organizzazione e la gestione del personale.

ART. 8 – UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO

1. Ai sensi dell’art. 90 del Tuel, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita, con apposita deliberazione di Giunta, una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all’azione del Sindaco per l’esercizio delle funzioni d’indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale unità organizzativa può essere adibita anche alla fornitura di supporto all’organo esecutivo e agli amministratori. Resta fermo il divieto di esercizio di attività gestionale da parte del personale assegnato.
2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati dipendenti appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3. Ai fini delle assunzioni a tempo determinato di cui al comma 2, con deliberazione della Giunta comunale è determinata la posizione di lavoro interessata e la corrispondente necessità funzionale per l'amministrazione, le relative attribuzioni, l'inquadramento in una categoria professionale del CCNL adeguata rispetto al titolo di studio e alle funzioni richieste, nonché l'eventuale riconoscimento trattamento economico accessorio onnicomprensivo di cui al comma 4. L'individuazione dei dipendenti da assumere a tempo determinato è operata dal Sindaco, previa valutazione dei curricula presentati da coloro che abbiano inoltrato la propria candidatura, eventualmente seguita da colloquio, e avviene con apposito provvedimento recante l'esposizione motivata del possesso dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, nonché la misura del trattamento economico accessorio, ove riconosciuto dalla Giunta Comunale determinato ai sensi del successivo comma 4.
4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del Tuel, il trattamento economico accessorio del personale assunto a tempo determinato di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato del Sindaco, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. medesimo.
6. È vietato conferire incarico, anche ai sensi dell'art. 90 del Tuel, a soggetti collocati in quiescenza che abbiano raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici, fatte salve le eventuali deroghe previste dalla legge.

CAPO III – INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 9 – RINVIO

1. La disciplina inerente l'individuazione e l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione è contenuta in apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale, cui si fa integrale rinvio.
2. Per quanto non disciplinato dal richiamato Regolamento, si fa riferimento alla normativa ed alla contrattazione collettiva nazionale vigenti.

CAPO IV - PROGRAMMAZIONE DELLE ESIGENZE DOTAZIONALI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 10 – DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. La struttura della dotazione organica dell'ente è espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente secondo il sistema di classificazione posto dal CCNL in vigore, in rapporto alla complessiva struttura organizzativa.
2. A seguito del superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica", ad opera dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della L. n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) per come applicato dal D.P.C.M. 17 marzo 2020, ora la stessa deve intendersi come il complesso delle risorse umane di volta in volta storicizzate, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un determinato momento, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, nonché degli ulteriori profili professionali necessari, "medio tempore" o da consolidare nell'assetto organizzativo dell'Ente, per il perseguimento degli obiettivi di amministrazione e a supporto del programma di governo, anche conseguenti a riorganizzazione e/o potenziamento dei servizi già operativi, alla razionalizzazione degli stessi o per far fronte a nuove competenze trasferite localmente o per attivazione di nuovi servizi.
3. La dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed è caratterizzata da flessibilità, in modo tale da adattarsi alle diverse sopravvenute esigenze, stabili o temporanee, dell'Ente.
4. La definizione programmatica della dotazione organica dell'Ente compete alla Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti e di concerto con il Segretario Generale, in applicazione delle linee guida adottate con decreto Ministro della Pubblica Amministrazione e previa definizione dei fabbisogni primari, fornendo informativa alle rappresentanze sindacali come previsto dal CCNL.
5. La programmazione dei fabbisogni di personale viene adottata su base triennale, costituisce sezione autonoma del PIAO e deve essere aggiornata annualmente, potendo essere modificata periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale a fronte della necessità di adeguamento alle esigenze assunzionali dell'ente ovvero, comunque, in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
6. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e l'eventuale, conseguente, rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.
7. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano

occupazionale individua ed evidenza, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità e la pianificazione temporale delle assunzioni.

8. La pianificazione delle assunzioni, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate, sono formulate garantendo il costante rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative.

ART. 11 – PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, determinati sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

2. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi di competenza, dal Dirigente competente con proprio atto gestionale quale elemento di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 del codice civile, adottato con i poteri datoriali tipici del datore di lavoro privato, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, cui consegue la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

3. Ogni dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del Dirigente competente.

4. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il Dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo per tali le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.

5. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste

dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.

ART. 12 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture dell'ente secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. L'attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico ed è soggetta, in corso d'esercizio, agli assestamenti ed alle modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.
3. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi e gli uffici costituenti i singoli settori dell'ente e le successive modificazioni eventualmente apportate sono attuate dai Dirigenti competenti e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi informatici, economico-finanziari e di gestione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

ART. 13 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento delle risorse umane.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
3. I Dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti, anche attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni.
4. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.

5. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

ART. 14 – MOBILITA' INTERNA

1. In ossequio ai principi efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, può farsi luogo alla mobilità interna del personale, conformata a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, attua processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

3. L'Amministrazione dà conto delle procedure di mobilità interna previste per l'anno di riferimento, qualora ciò sia possibile, negli atti di programmazione del fabbisogno di personale; sono, comunque, sempre consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nei documenti programmatici predetti, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'Ente e la funzionalità dei Servizi.

4. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di novanta giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.

5. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:

- a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
- b) su richiesta del dipendente, previa verifica di compatibilità con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.

6. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente; la mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego, a fronte dell'istanza presentata dal dipendente, deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non ne hanno consentito l'accoglimento.

7. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:

- a) valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- b) accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento, resi in seno alle periodiche Conferenze dei Dirigenti ovvero in altre forme;
- c) eventuale colloquio del personale interessato con il dirigente della struttura organizzativa di destinazione funzionale e/o con il dirigente competente in materia di personale.

8. Il provvedimento che attua il trasferimento è di competenza del Dirigente-datore di lavoro, qualora si tratti di mobilità all'interno della struttura organizzativa cui lo stesso è preposto ed interessi il personale assegnato; diversamente, competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è il Segretario Generale, previo accordo ai sensi del precedente comma 6.

9. Nel processo di mobilità interna del personale vengono assicurati la formazione e l'aggiornamento del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

10. Il dipendente che intenda formulare rilievi in seguito al trasferimento officioso può presentarli, entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento, in forma scritta con comunicazione indirizzata al Segretario Generale, il quale procede, entro i successivi venti giorni, all'esame dell'istanza ed alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai Dirigenti interessati. Tali formulazioni non hanno carattere vincolante per i Dirigenti, i quali assumono le proprie finali determinazioni entro dieci giorni dalla ricezione.

ART. 15 – IDONEITA' E RICOLLOCAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il suo consenso e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo d'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per tale periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.

2. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'ascrizione, anche se idoneo ad altro proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il suo consenso, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità accessorie eventualmente connesse alle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere nei sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai Ccnl vigenti. Non trovano applicazione, in tali casi, le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari che, permanentemente, precluda, di fatto, lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente per la qualità e/o la quantità della riduzione della capacità lavorativa o che colpisca le funzioni

qualificanti o caratterizzanti la posizione lavorativa equivale all'inidoneità alle mansioni di cui al comma precedente.

ART. 16 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti intesi quale risorsa strategica per l'ente vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Ogni anno, sulla scorta delle valutazioni effettuate e sulla base dei report, il Segretario Generale propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, dei budget e dai CCNL e CCDI vigenti e dopo aver rilevato i bisogni formativi mediante incontri mirati con i Dirigenti, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative, che confluisce nel PIAO, di cui costituisce sottosezione.
3. La Giunta, compatibilmente con le risorse di bilancio, adotta il Piano della formazione dando mandato al Segretario Generale di darvi attuazione.
4. Il Piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - a) essere articolato per aree formative;
 - b) prevedere interventi formativi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
5. Il Comune di Alassio incentiva, altresì, l'autoformazione, garantendo ai dipendenti la possibilità di accedere a percorsi formativi ed iniziative organizzate da soggetti esterni, anche privati, aventi ad oggetto la trattazione delle materie di competenza.
6. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

ART. 17 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMIALITA'

1. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
2. Il ciclo di gestione della performance, coerente col ciclo di programmazione finanziaria e col bilancio, è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

4. L'Ente ha disciplinato la metodologia di valutazione della performance del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, mediante l'adozione di specifici atti, cui viene operato integrale rinvio.

ART. 18 – CESSAZIONE DALL'IMPIEGO

1. I dipendenti sono collocati a riposo:

- a) ad istanza volontaria, ovvero
- b) d'ufficio, previa risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte dell'Ente.

2. La collocazione a riposo, in entrambe le ipotesi, avviene a fronte del raggiungimento dei requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.

3. La normativa di riferimento in materia, ai fini, tra l'altro, dell'ottimale e razionale gestione della dotazione organica è rappresentata dall'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in L. 6 agosto 2008, n. 133, come sostituito dall'art. 1, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, fatte sempre salve successive modifiche ed integrazioni.

4. La risoluzione unilaterale è esercitata ogniqualvolta il dipendente raggiunga l'anzianità massima di servizio prevista, in attuazione dei principi posti in materia dalle politiche governative di reclutamento del personale, garantendo sempre il turn over, nei limiti di legge.

5. La risoluzione unilaterale è esercitata dall'Ente nei confronti di tutto il personale, laddove ricorrano le condizioni di tutela di cui all'art. 6, comma 2-quater, del D.L. 29 dicembre 2011 n. 261, convertito in L. 24 febbraio 2012, n. 14 e s.m.i.;

6. Ai fini della programmazione triennale del fabbisogno di personale e, conseguentemente, delle sostituzioni del personale in via di cessazione, si tiene conto dei limiti di spesa di personale normativamente previsti e della capacità assunzionale dell'Ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'equilibrio di bilancio.

7. La data di effettiva cessazione dal servizio del dipendente collocato a riposo su propria istanza è individuata nel primo giorno del mese successivo a quello di maturazione del requisito di anzianità massima di servizio.

8. Diversamente, in ipotesi di risoluzione unilaterale, L'Ente deve garantire la tutela giuridica ed economica dei dipendenti oggetto delle disposizioni normative richiamate: in conseguenza di ciò, fermi restando i termini massimi di anzianità contributiva che ne legittimano l'esercizio per come previsti dalla normativa per tempo vigente, può farsi luogo al differimento della risoluzione nei confronti del dipendente che, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento del provvedimento risolutivo, chieda di poter esercitare la facoltà di rimanere in servizio per il periodo ulteriore (c.d. "finestra"), consentito dalla legge, decorso il quale il contratto di lavoro si intende risolto di diritto.

9. In tale ipotesi, la data di effettiva cessazione dal servizio coincide col primo giorno immediatamente successivo alla conclusione del periodo di c.d. “finestra”, per come quantificato dalla normativa per tempo vigente.

10. Dall’esercizio della facoltà prevista dal comma 8 non deve derivare pregiudizio all’attività istituzionale e del Servizio al quale il dipendente è assegnato, fatti salvi accadimenti non imputabili al lavoratore.

ART. 19 – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

1. Ogni dipendente, all’atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, assume l’impegno a non prestare, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro intercorso con il Comune di Alassio, attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Analoga clausola è contenuta negli atti con cui l’Ente pone fine o prende atto della cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti collocati in quiescenza.

CAPO V - DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 20 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
3. Ciascun dipendente garantisce ai colleghi la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
4. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

ART. 21 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale e modulato in relazione agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. Il Sindaco adotta, di volta in volta, le direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro e di servizio nonché ad assicurare il coordinamento degli stessi con gli orari di apertura al pubblico sono i dirigenti, con l'articolazione ordinaria che segue, fatti salvi casi particolari valutati dal Dirigente datore di lavoro, anche su richiesta del dipendente, nei limiti previsti dal CCNL.
4. I Dirigenti sono tenuti al rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed all'osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Le entrate e le uscite del dipendente devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione ubicato presso la propria sede di servizio. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo.
6. Anche i Dirigenti ed il Segretario Generale sono tenuti ad assicurare la propria presenza giornaliera in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane, attestando la propria presenza in servizio tramite timbratura, pur non essendo tenuti ad osservare un orario minimo giornaliero.
7. Il badge quale strumento di rilevazione è strettamente personale ed incedibile, con la conseguenza che costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per

conto di un altro dipendente, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

8. L'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale dipendente, si articola:

- a) per il personale che rende la prestazione su cinque giorni settimanali: il lunedì, il mercoledì e il venerdì per n. 6 ore giornaliere con ingresso a partire dalle ore 07:30, il martedì e il giovedì per n. 9 ore giornaliere con ingresso a partire dalle ore 07:30 e effettuazione di una pausa pranzo nei limiti contrattualmente previsti per il riconoscimento del buono pasto, fatte salve le fasce di presenza obbligatoria in servizio e quelle di flessibilità disciplinate dai commi successivi;
- b) per il personale che rende la prestazione su sei giorni settimanali: dal lunedì al sabato, per n. 6 ore giornaliere con ingresso a partire dalle ore 07:30 per il periodo compreso tra il 01.11 e il 31.03 e dalle ore 07:00 per il periodo compreso tra il 01.04 ed il 31.10;
- c) per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, su sette giorni settimanali e 35 ore lavorative, con articolazione in turni, che tengono conto dei riposi e della modulazione oraria contrattualmente prevista: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e dalle ore 13:30 alle ore 19:30, con turno aggiuntivo per il periodo estivo, laddove previsto, nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, dalle ore 19:30 alle ore 01:00;
- d) sono fatte salve le disposizioni inerenti profili orari particolari, riconosciuti al personale addetto allo sportello IAT ed al personale operaio addetto alla segnaletica ed ai cimiteri, oltre ad eventuali modifiche che possono essere adottate con provvedimento dirigenziale motivato a fronte di esigenze di servizio o individuali documentate.

ART. 22 – FASCE DI FLESSIBILITA' E ORARIO FLESSIBILE TOTALE (OFT)

1. Rispetto all'ordinario orario di lavoro previsto al precedente articolo 17, comma 8 lett. a) e b), sono previste le seguenti fasce di flessibilità in entrata ed in uscita:

- a) per il personale che rende la prestazione su cinque giorni settimanali è data facoltà nelle giornate di 6 ore di effettuare l'ingresso tra le ore 07:30 e le ore 09:00 e l'uscita dalle ore 13:00 alle ore 15:00, mentre nelle giornate di 9 ore è possibile effettuare l'uscita dalle ore 17:00 alle ore 19:00. Durante tali fasce di flessibilità, purché ciò non produca conseguenze negative in termini di svolgimento dell'attività ed erogazione dei servizi, è data facoltà ai dipendenti di posticipare o anticipare l'entrata o l'uscita senza necessità di effettuare alcuna richiesta;
- b) per il personale che rende la prestazione su sei giorni settimanali, si prevede una fascia di flessibilità della durata di 30 minuti in entrata ed in uscita, con possibilità, quindi, di effettuare l'ingresso dalle ore 07:30 alle ore 08:00 e l'uscita dalle ore 13:30 alle ore 14:00 nel periodo compreso tra il 01.11 ed il 31.03 e di effettuare l'ingresso dalle ore 07:00 alle ore 07:30 e l'uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30 nel periodo compreso tra il 01.04 e il 31.10.

2. Ogni Dirigente, con il supporto dell'Ufficio Personale, vigilerà responsabilmente affinché non abbiano a prodursi debiti orari da parte dei dipendenti: nel caso tale circostanza si concretizzasse, l'eventuale debito orario corrispondente a flessibilità negativa deve essere recuperato nei termini individuati dalla contrattazione collettiva vigente; in caso di mancata regolarizzazione, si provvederà al recupero del corrispettivo economico relativo alla prestazione oraria non resa.

3. Per i dipendenti ascritti al Servizio Politiche Sociali con profilo di “Funzionario” e qualifica di “Assistente Sociale”, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, in considerazione della peculiarità dell’attività svolta ed al fine di armonizzare lo svolgimento del servizio con le esigenze degli utenti, l’articolazione dell’orario di lavoro segue la disciplina dell’Orario Flessibile Totale (OFT), sottoposta a monitoraggio costante da parte dell’Organismo Paritetico per l’Innovazione (OPI).
4. L’articolazione dell’orario di lavoro del personale di cui al comma precedente sarà, quindi, ispirata alla massima flessibilità oraria sia in entrata che in uscita, coi soli limiti dell’ingresso non prima delle ore 07:30 e dell’uscita non oltre le ore 19:30, fermo restando l’obbligo per tali dipendenti di coordinarsi anche col Titolare di incarico di EQ del Servizio al fine di garantire la copertura dell’ufficio nelle fasce orarie di apertura al pubblico, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. L’eventuale debito orario maturato anche dai dipendenti interessati dall’OFT è soggetto alla medesima disciplina prevista dal comma 2 del presente articolo.
6. L’eventuale eccedenza oraria in positivo (c.d. “flessibilità positiva”) può essere utilizzata unicamente per compensare eventuali debiti orari maturati con riferimento alla presenza in servizio.
7. È confermata la vigenza delle disposizioni contenute in ordini di servizio inerenti alla disciplina dell’orario di lavoro, per quanto non in contrasto con le previsioni del presente articolo.

ART. 23 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE – RINVIO

1. Al dipendente possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti contrattualmente previsti anche in rapporto alla tipologia del rapporto di lavoro.
2. La disciplina dello svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario e la regolamentazione dell’istituto della banca delle ore sono contenuti in apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale, cui è operato integrale rinvio.

ART. 24 – BUONO PASTO

1. Il diritto al riconoscimento del buono pasto sorge a fronte dello svolgimento di attività di lavoro che inizi al mattino e prosegua nel pomeriggio, ovvero – per il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale – inizi nel pomeriggio e prosegua in fascia serale, a condizione che:
 - a) la prestazione lavorativa giornaliera superi le sei ore;
 - b) nella mattinata vengano svolte almeno due ore di lavoro, al netto dell’eventuale fruizione di permessi o istituti atti a giustificare l’assenza negli orari in cui deve essere garantita la presenza in ufficio, nei limiti di cui al successivo comma 3;
 - c) nel pomeriggio, una volta effettuata la pausa pranzo nelle modalità di cui ai successivi commi, ed in orario serale, a seguito della ripresa dell’attività dopo una pausa di almeno mezz’ora, venga svolta almeno un’ora di lavoro.
2. La durata minima convenzionale della pausa pranzo, a fini di riconoscimento del buono pasto, è pari a trenta minuti: nel caso tale durata non venga raggiunta, si provvederà alla decurtazione automatica di pari durata a valere sul tempo giornaliero lavorato.
3. La decurtazione automatica di trenta minuti a titolo di pausa pranzo, funzionale al riconoscimento del buono pasto, verrà operata anche a fronte dello svolgimento di attività

lavorativa pomeridiana nelle giornate lavorative di 6 ore, qualora la pausa sia effettuata per almeno 25 minuti ed il rientro sia conseguente all'inserimento di un giustificativo per la presenza in servizio.

4. La durata massima della pausa pranzo è di due ore, e può essere effettuata dalle ore 13:00 alle ore 15:00, nel rispetto delle fasce orarie di presenza obbligatoria, con la conseguenza che la sospensione della prestazione lavorativa per una durata superiore, anche se seguita da successiva ripresa per non meno di un'ora, non dà diritto al riconoscimento del buono pasto.

5. La pausa pranzo, per le giornate in cui la stessa è prevista, deve essere sempre oggetto di timbratura, sia nel caso che il dipendente permanga nella sede di lavoro, sia che il dipendente si allontani dalla stessa.

6. Il buono pasto al personale impiegato in attività di missione istituzionale viene riconosciuto nei limiti di quanto previsto dal successivo art. 29 e previo inserimento della omessa timbratura della pausa pranzo.

7. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina contenuta nel CCNL vigente.

ART. 25 – LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero trasformare i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti, nel rispetto del contingente massimo individuato dalla legge e dalla contrattazione integrativa.

2. I provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro sono adottati dal Dirigente del Personale entro 60 giorni dalla data della relativa istanza, previa verifica del rispetto del contingente di cui al comma che precede e sentito il Dirigente settorialmente competente in merito alla sostenibilità del part-time rispetto alle risorse umane assegnate al Servizio di riferimento.

3. La richiesta di trasformazione del rapporto a tempo pieno in tempo parziale deve recare l'indicazione della data di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, la tipologia di part-time richiesto, ed eventualmente la proposta di orario, fermo restando che tale ultimo elemento può essere successivamente comunicato, previo accordo col Dirigente settoriale.

4. A norma di legge e CCNL, sussiste sempre il diritto del dipendente in regime di tempo parziale a richiedere la riconversione del rapporto in tempo pieno, con decorrenza dal sessantesimo giorno dalla presentazione della richiesta.

5. La modifica del regime di articolazione della prestazione di lavoro dà luogo alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, che accede al provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma 2.

ART. 26 – LAVORO AGILE/DA REMOTO

1. Il lavoro agile ed il lavoro da remoto rappresentano una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un

processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

3. Per la disciplina degli istituti di cui al presente articolo, il Comune di Alassio ha approvato, con deliberazione 255 del 12.10.2023 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, comprensivo dello specifico Regolamento per il lavoro agile/remoto, cui si opera integrale rinvio.

ART. 27 – MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

1. Per "missione" ai fini del presente articolo si intende l'attività lavorativa autorizzata, svolta dal dipendente in via eccezionale e temporanea, in una località diversa dalla propria sede di servizio, che comporti eventualmente anche una "trasferta", soggetta alla disciplina dei rimborsi di cui ai successivi commi.

2. Ai dipendenti, in caso di svolgimento di attività istituzionale autorizzata, in via eccezionale e temporanea, al di fuori dell'ordinario luogo di lavoro:

- a) se la durata della trasferta eccede le 12 ore, compete il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle;
- b) nel caso precedente ovvero qualora la durata ecceda le 8 ore, compete il rimborso delle spese per uno o – nel caso di cui alla lettera a) – due pasti, nel limite di euro 22,26 per il primo pasto e di euro 44,26 per i due pasti;
- c) se la durata della trasferta non eccede le 8 ore, compete solo il riconoscimento del buono pasto, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 24.

3. L'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in missione avviene da parte del Dirigente competente, previo inserimento del relativo giustificativo nel Portale del Dipendente, con indicazione di data, ora e motivo della missione, nonché dell'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

4. Ai fini del computo dell'orario per lo svolgimento dell'attività in missione, qualora si utilizzino i mezzi pubblici, l'orario di inizio della missione – con ogni conseguenza in termini assicurativi – da indicare nella richiesta di autorizzazione è individuato nel momento di uscita dal domicilio in ragione della partenza prevista del mezzo pubblico, mentre la stessa termina nel momento di ritorno allo stesso, qualora non si preveda di effettuare le timbrature in entrata ed in uscita.

5. Per lo svolgimento della missione devono prioritariamente essere utilizzati i mezzi di servizio, se disponibili, ovvero il trasporto pubblico. Tuttavia, qualora i mezzi dell'Ente risultino indisponibili, ovvero si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza dei mezzi del trasporto di linea, ovvero quando la missione comporti, nello stesso giorno, il trasferimento presso più sedi, ovvero, ancora, quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso e/o implichi che si eviti un pernottamento e tali circostanze risultino indicate dal dipendente nelle "note" alla richiesta di autorizzazione alla missione, il Dirigente è tenuto ad autorizzare l'uso del mezzo proprio.

6. In caso di utilizzo del mezzo proprio, il dipendente, in tal modo autocertificando di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada, si fa garante della regolarità del mezzo rispetto alle norme sulla circolazione stradale e di assicurazione, manlevando l'Ente da qualunque responsabilità in tal senso.

7. Il trasporto su mezzi dell'Ente di soggetti terzi è consentito entro i limiti previsti dalla copertura assicurativa.

8. Con riferimento alle spese di viaggio, i rimborsi competono come segue:

- a) in caso di utilizzo di mezzo in dotazione all'ente, eventuale rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio ove non sia possibile utilizzare il Telepass in dotazione sui mezzi;
- b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico, rimborso del biglietto comprensivo dei costi di prenotazione, ove previsti, previa allegazione di copia del titolo di viaggio;
- c) qualora si utilizzi il trasporto ferroviario, in particolare, rimborso di biglietto di 2^a classe sui treni Regionali e, per spostamenti interregionali, rimborso di biglietto di 2^a classe su treni Alta Velocità;
- d) in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, è previsto il rimborso delle spese documentate di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico, comunque entro il limite della spesa teorico del mezzo di trasporto pubblico.

9. Il personale inviato in missione può fruire sempre comunque nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa dei servizi di viaggio, dei servizi di prima classe qualora, per cause sopravvenute, inderogabili e non imputabili alla propria volontà, siano disponibili solo titoli di viaggio di categoria superiore rispetto a quanto previsto dal comma precedente alla lettera c).

10. Al di fuori del caso di cui al comma 9, il dipendente inviato in missione può sostenere anche spese superiori ai limiti sopraindicati, ma sono ammessi al rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza è a carico del soggetto medesimo.

11. Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione degli originali dei documenti comprovanti la spesa. In caso di acquisto online, occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente.

12. Il pagamento delle spese di trasferta e missione del personale dipendente deve essere autorizzato dal Dirigente competente, cui va indirizzata la richiesta da compilarsi secondo il modello reperibile nella intranet.

ART. 28 – MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Per "missione" ai fini del presente articolo si intende l'attività lavorativa autorizzata, svolta dal dipendente in via eccezionale e temporanea, in una località diversa dalla propria sede di servizio, che comporti eventualmente anche una "trasferta", soggetta alla disciplina dei rimborsi di cui ai successivi commi.

2. Ai Dirigenti, in caso di svolgimento di attività istituzionale autorizzata, in via eccezionale e temporanea, al di fuori dell'ordinario luogo di lavoro:

- a) se la durata della trasferta eccede le 12 ore, compete il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle;
- b) nel caso precedente ovvero qualora la durata ecceda le 8 ore, compete il rimborso delle spese per uno o – nel caso di cui alla lettera a) – due pasti, nel limite di euro 30,55 per il primo pasto e di euro 61,10 per i due pasti;
- c) se la durata della trasferta non eccede le 8 ore, compete solo il riconoscimento del buono pasto, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 24.

3. L'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in missione avviene da parte Segretario Generale in caso di richiesta formulata dai Dirigenti e da parte del Sindaco qualora la richiesta sia avanzata dal Segretario Generale, previo inserimento del relativo giustificativo nel Portale del Dipendente, con indicazione di data, ora e motivo della missione, nonché dell'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
4. Ai fini del computo dell'orario per lo svolgimento dell'attività in missione, qualora si utilizzino i mezzi pubblici, l'orario di inizio della missione – con ogni conseguenza in termini assicurativi – da indicare nella richiesta di autorizzazione è individuato nel momento di uscita dal domicilio in ragione della partenza prevista del mezzo pubblico, mentre la stessa termina nel momento di ritorno allo stesso, qualora non si preveda di effettuare le timbrature in entrata ed in uscita.
5. Per lo svolgimento della missione devono prioritariamente essere utilizzati i mezzi di servizio, se disponibili, ovvero il trasporto pubblico. Tuttavia, qualora i mezzi dell'Ente risultino indisponibili, ovvero si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza dei mezzi del trasporto di linea, ovvero quando la missione comporti, nello stesso giorno, il trasferimento presso più sedi, ovvero, ancora, quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso e/o implichi che si eviti un pernottamento e tali circostanze risultino indicate dal dipendente nelle "note" alla richiesta di autorizzazione alla missione, il Dirigente è autorizzato all'uso del mezzo proprio.
6. In caso di utilizzo del mezzo proprio, il Dirigente, in tal modo autocertificando di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada, si fa garante della regolarità del mezzo rispetto alle norme sulla circolazione stradale e di assicurazione, manlevando l'Ente da qualunque responsabilità in tal senso.
7. Il trasporto su mezzi dell'Ente di soggetti terzi è consentito entro i limiti previsti dalla copertura assicurativa.
8. Con riferimento alle spese di viaggio, i rimborsi competono come segue:
 - a) in caso di utilizzo di mezzo in dotazione all'ente, eventuale rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio ove non sia possibile utilizzare il Telepass in dotazione sui mezzi;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico, rimborso del biglietto comprensivo dei costi di prenotazione, ove previsti, previa allegazione di copia del titolo di viaggio;
 - c) qualora si utilizzi il trasporto ferroviario, in particolare, rimborso di biglietto fino a 1^a classe sui treni Regionali e, per spostamenti interregionali, rimborso di biglietto fino a 1^a classe su treni Alta Velocità;
 - d) in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, è previsto il rimborso delle spese documentate di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico, comunque entro il limite della spesa teorico del mezzo di trasporto pubblico, che sarebbe stato maggiormente economico.
9. Il personale inviato in missione può fruire sempre comunque nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa dei servizi di viaggio, dei servizi di prima classe qualora, per cause sopravvenute, inderogabili e non imputabili alla propria volontà, siano disponibili solo titoli di viaggio di categoria superiore rispetto a quanto previsto dal comma precedente alla lettera c).

10. Al di fuori del caso di cui al comma 9, il Dirigente in missione può sostenere anche spese superiori ai limiti sopraindicati, ma sono ammessi al rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza è a carico del soggetto medesimo.

11. Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione degli originali dei documenti comprovanti la spesa. In caso di acquisto online, occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente.

12. Il pagamento delle spese di trasferta e missione del personale dipendente deve essere autorizzato dal Segretario Generale per i Dirigenti e dal Sindaco per il Segretario Generale, previa presentazione dell'apposito modulo.

ART. 29 – MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI DEGLI AMMINISTRATORI

1. Si intende per "missione istituzionale", qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale che sia stata preventivamente autorizzata dal Sindaco, direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, inoltre, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organismi internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fa parte.

2. Lo svolgimento di missione istituzionale è soggetto all'autorizzazione del Sindaco, rilasciata a seguito di specifica e motivata richiesta; essa non è necessaria per il Sindaco.

3. Gli Amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le relative spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

4. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011, vale a dire:

- a) €.184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) €.160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- c) €.52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- d) €.28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

5. Per l'attività di missione, gli Amministratori devono prioritariamente utilizzare i mezzi di servizio, se disponibili, ovvero il trasporto pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato qualora i mezzi dell'Ente risultino indisponibili, ovvero si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza dei mezzi del trasporto di linea, ovvero quando la missione comporti, nello stesso giorno, il trasferimento presso più sedi, ovvero, ancora, quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso e/o implichi che si eviti un pernottamento.

6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio l'Amministratore manleva l'Ente da qualunque responsabilità.

7. Per il rimborso delle spese di viaggio vale quanto segue:
- a) in caso di utilizzo di mezzo in dotazione all'ente, eventuale rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio ove non sia possibile utilizzare il Telepass in dotazione sui mezzi;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico, rimborso del biglietto comprensivo dei costi di prenotazione, ove previsti, previa allegazione di copia del titolo di viaggio;
 - c) qualora si utilizzi il trasporto ferroviario, in particolare, rimborso di biglietto di 1^a classe sui treni Regionali e, per spostamenti interregionali, rimborso di biglietto di 1^a classe su treni Alta Velocità;
 - d) in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, è previsto il rimborso delle spese documentate di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico, comunque entro il limite della spesa teorico del mezzo di trasporto pubblico, che sarebbe stato maggiormente economico.
8. Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione degli originali dei documenti comprovanti la spesa. In caso di acquisto online, occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente.
9. Il pagamento delle spese di trasferta e missione degli Amministratori deve essere autorizzato dal Sindaco, previa compilazione dell'apposito modulo.

ART. 30 – ASSENZA PER RENDERE TESTIMONIANZA IN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO

1. L'assenza del dipendente motivata dalla convocazione dinanzi l'Autorità Giudiziaria per rendere l'ufficio di testimone viene equiparata alla missione ai sensi degli articoli precedenti, qualora l'intimazione a comparire abbia ad oggetto fatti o eventi connessi all'attività di dipendente dell'Ente (o di Ente pubblico presso il quale abbia in precedenza prestato attività di lavoro subordinato).
2. Non è, invece, giustificabile secondo quanto previsto dal presente articolo, l'attività giudiziale prestata quale privato cittadino, attinente a fatti o eventi propri della sfera privata. In tali casi, l'assenza sarà giustificata ricorrendo agli ordinari istituti contrattuali.

ART. 31 – REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

1. L'utilizzo della strumentazione informatica in dotazione al personale dipendente è disciplinato, in conformità alla vigente normativa in materia di sicurezza dei dati personali ("privacy") e di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, ed in osservanza delle linee guida emanate dall'AgID in materia di sicurezza cibernetica, da separato Regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, cui si fa integrale rinvio.

TITOLO II – MANAGEMENT

CAPO I – SEGRETARIO GENERALE E VICESEGRETARIO GENERALE

ART. 32 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, designato dalla competente Agenzia, è nominato dal Sindaco che può revocarlo, previa deliberazione di Giunta e con provvedimento motivato, per violazione dei doveri di ufficio.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco ed il Segretario Generale continua a svolgere le proprie funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario ai sensi dell'art. 99 del Tuel.
3. Il Segretario Generale svolge funzioni di collaborazione, proposta ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta, del Consiglio e dei Dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, (quali, tra l'altro, la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune) coadiuva gli organi dell'ente assolvendo a funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
5. Al Segretario Generale può essere attribuita, per una maggiore incisività sui processi amministrativi ed organizzativi dell'Ente, previa valutazione del Sindaco, anche la funzione di Direttore Generale.
6. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
7. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti di organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

8. Al segretario Generale compete, in particolare:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
- c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, l'attuazione degli atti generali di gestione e organizzazione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal Dpr n. 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;
- e) coordinare la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
- g) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei dirigenti;
- h) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;
- i) predisporre la proposta del piano della performance da adottarsi da parte dell'ente;
- j) assolvere tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, assumendo il relativo ruolo secondo le disposizioni normative vigenti ed avvalendosi di apposita struttura di supporto;
- k) esercitare l'interim delle posizioni dirigenziali costituite nell'ente, laddove i titolari siano assenti o impediti nell'esercizio delle loro funzioni;
- l) esercitare tutti i compiti demandati al Direttore Generale, laddove nominato a tale funzione dal Sindaco;
- m) svolgere altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.

ART. 33 – IL VICESEGRETARIO GENERALE

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente può essere prevista la figura del Vicesegretario. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

2. In caso di convenzionamento riguardante l'ufficio di Segreteria, la convenzione regola e definisce la figura ed i poteri del Vicesegretario.

3. L'incarico di Vicesegretario può essere conferito dal Sindaco, sentito favorevolmente il Segretario Generale, ad un Dirigente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vicesegretario da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

4. L'incarico di Vicesegretario è assegnato in aggiunta a quello di responsabilità apicale di un Settore e può avere rilevanza ai fini dell'entità dell'indennità di risultato, laddove le previsioni del CCNL – Area Dirigenza e la relativa contrattazione decentrata lo prevedano.
5. In caso di assenza od impedimento del Vicesegretario Generale durante il periodo di sostituzione del Segretario Generale, le funzioni del primo possono essere assegnate interinalmente con provvedimento del Sindaco ad altro Dirigente, previo parere favorevole del Segretario Generale, reso anche per le vie brevi.
6. L'incarico può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

CAPO II – LA DIRIGENZA

ART. 34 – CARATTERISTICHE DEL RUOLO DIRIGENZIALE

1. L'ordinamento della dirigenza dell'Ente si caratterizza per i seguenti elementi, in conformità ai principi generali dettati dalla legge, dai CCNL nel tempo vigenti e dallo Statuto comunale:
 - a) accesso per concorso, ovvero, nei casi previsti dal presente Regolamento, per nomina sindacale fiduciaria ex art. 110 Tuel;
 - b) attribuzione di responsabilità correlata al ruolo;
 - c) riconoscimento dei risultati raggiunti grazie a capacità direttiva gestionale;
 - d) modificabilità del ruolo, nel rispetto delle prerogative economiche acquisite in base alle previsioni legislative e contrattuali.

ART. 35 – I DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica dirigenziale e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione apicale settorialmente ricoperta e agli incarichi loro attribuiti dal Sindaco.
2. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il Dirigente, assegnandolo ad un nuovo incarico, comportante una retribuzione di posizione diversa da quella precedentemente conferita, anche inferiore.
3. Ai Dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
4. I Dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della organizzazione interna e della gestione delle risorse umane, con gli atti ed i poteri di cui al presente Regolamento, nei settori della cui direzione siano stati incaricati.
5. Il Dirigente di Settore, nell'ambito dell'incarico conferito, realizza gli obiettivi individuati nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano degli obiettivi, operando con piena autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti, rispondendo di questi al Nucleo di Valutazione.
6. A tal fine il Dirigente di Settore, fermo restando il potere di indirizzo della Giunta, esercita, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel PEG per la propria struttura organizzativa;
 - b) cura l'attuazione di piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta e dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, gestendo a tal fine il budget che gli è stato assegnato;
 - c) partecipa al processo di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, formulando le proposte di programmazione e di PEG, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione dei risultati;
 - d) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento e l'eventuale scostamento dalle previsioni;
 - e) coordina l'attività dei titolari di incarico di EQ presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;

- f) adotta i provvedimenti finali di competenza del Settore e verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla semplificazione, curando il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- g) esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo Settore e formalizza i visti previsti;
- h) definisce l'organizzazione interna del Settore (micro-organizzazione) provvedendo all'istituzione di responsabilità corrispondenti ad incarichi di EQ, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- i) gestisce con propri atti di organizzazione, il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue articolazioni minori;
- j) provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da realizzare, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione;
- k) promuove la crescita professionale del personale assegnato al Settore, individuandone i bisogni formativi e favorendone la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;
- l) promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato;
- m) favorisce la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo, nominando a tal fine i responsabili di procedimento;
- n) affida gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio dell'incarico conferito, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
- o) adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- p) indice le conferenze di servizi previste dalla L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 4;
- q) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere;
- r) assume la diretta responsabilità del Servizio in assenza del responsabile titolare di posizione ad esso preposto, concorrendo detta competenza alla definizione dell'indennità di risultato, secondo le previsioni del contratto nazionale di lavoro – Area Dirigenza.

7. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna infra-settoriale;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
- d) l'individuazione degli incarichi di EQ, nonché l'affidamento della relativa titolarità nei limiti delle risorse ad essi affidate dall'Ente;
- e) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;

- f) la valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- g) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) la formazione e l'aggiornamento del personale.

8. Al Dirigente di Settore possono essere attribuiti anche incarichi relativi alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio e di ricerca, che coinvolgano la competenza di più settori. In tali casi il Dirigente incaricato promuove le intese con i Dirigenti dei Settori interessati e coordina il Gruppo di lavoro interdisciplinare di cui all'art. 7, comma 8, del presente Regolamento, al fine dell'attuazione dell'incarico assegnato, relazionandone al Segretario Generale.

9. Il Dirigente ha l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazione con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debiti significativi, ovvero soggetti od organizzazione di cui sia tutore, curatore, procuratore, o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dirigente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Formalizzata l'astensione, gli atti vengono adottati dal dirigente che lo sostituisce; qualora l'obbligo di astensione dovesse sussistere anche in capo al sostituto, il Segretario Generale provvederà all'adozione del relativo atto.

10. Nell'esercizio dei poteri loro riconosciuti dal presente articolo, e senza che questo comporti un trasferimento delle competenze dirigenziali, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, in via eccezionale, per un periodo di tempo determinato, i Dirigenti possono, con atto scritto e motivato, delegare alcune delle predette competenze ricomprese nelle funzioni dirigenziali ai titolari di posizione organizzativa.

ART. 36 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con proprio decreto motivato, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma dell'Amministrazione e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione propri della funzione direzionale politica.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni conseguite anche a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico.
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi diversi, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle priorità che l'Amministrazione si è data;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo Dirigente;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative precedentemente maturate dal Dirigente;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi dirigenziali precedentemente ricoperti;
 - f) del curriculum professionale del Dirigente.

5. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e mai oltre la durata del suo mandato amministrativo, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità personali e dei risultati precedentemente conseguiti dal Dirigente.

6. L'incarico dirigenziale può essere revocato in qualunque momento, previa adozione di decreto motivato, sentito il Segretario Generale dell'Ente, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio, nonché nei casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, oltre che nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati a mezzo degli atti programmatori dell'Ente.

7. Gli incarichi, sia a tempo indeterminato, sia di carattere fiduciario ex art. 110 Tuel sono, comunque, prorogati, per la durata massima di 45 giorni, sino al conferimento dei nuovi da parte del Sindaco neoeletto.

ART. 37 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza dei Dirigenti.

2. Essa è composta dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti settoriali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Alle riunioni possono partecipare il Sindaco, ovvero uno o più suoi delegati per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

3. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale, che ne cura, altresì, la convocazione e ne redige l'ordine del giorno, anche sentite le richieste dei suoi componenti e della parte politica.

4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti.

5. Il Segretario Generale-Presidente ha facoltà di integrare la composizione della Conferenza disponendo, di volta in volta, la partecipazione di altri dipendenti comunali secondo l'oggetto dell'incontro.

6. La Conferenza dei Dirigenti ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

7. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei titolari dei poteri gestionali.

8. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti, laddove non disposto diversamente, possono essere semplificate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento interno.

9. Le principali attribuzioni della Conferenza dei dirigenti sono così definite:

- a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale, con promozione di tutte le iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro;

- b) redazione di pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale da trasmettere alla Giunta comunale;
- c) formulazione di proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi;
- d) sovrintendenza della eventuale gestione associata di servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili a servizi delegati alla gestione associata;
- e) elaborazione della proposta di piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del conseguente assetto della dotazione organica, anche con riferimento ai profili professionali necessari al funzionamento dell'Ente;
- f) partecipazione alla definizione del piano annuale di formazione del personale e promozione dei connessi interventi, nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- g) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- h) costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- i) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- j) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori;
- k) concorrere alla definizione di metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione, la valutazione e il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali del personale;
- l) concorrere alla definizione dei sistemi, delle metodologie e dei criteri generali di riferimento per la gestione e l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori;
- m) esprimere ed elaborare pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;
- n) promuovere l'integrazione e il coordinamento delle informazioni e dei sistemi informativi.

10. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce di regola settimanalmente e, in ogni caso, tutte le volte che il Segretario Generale lo ritenga necessario, per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento dell'attività amministrativa e che ostacolano la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

11. Se il Presidente ne ravvisa la necessità, delle riunioni viene redatto verbale, a cura del Presidente stesso o di Funzionario da questi incaricato.

CAPO III – IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI

ART. 38 – LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. L'attività svolta dai Dirigenti è improntata al raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati con le risorse attribuite attraverso gli atti di programmazione dell'Ente.
2. L'attività svolta da tutti i Dirigenti è rendicontata e pesata attraverso meccanismi e strumenti di monitoraggio, definiti in un Regolamento approvato con delibera di Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Generale quando lo stesso non ne sia componente, previo esperimento delle relazioni sindacali previste dal C.C.N.L. – Dirigenti, che tengano conto degli obiettivi definiti negli strumenti programmatici e dei comportamenti manageriali.
3. Il raggiungimento dei risultati, per come risultante dalla Relazione conclusiva della Performance riferita all'anno precedente, approvata dalla Giunta Comunale previa validazione del Nucleo di Valutazione, comporta la valutazione per il riconoscimento e l'attribuzione degli emolumenti accessori premiali previsti dal CCNL di riferimento e dal D.Lgs. 150/2009.
4. Nel caso in cui dalla predetta Relazione emergano risultati negativi della gestione ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi, ciò può comportare per il Dirigente interessato le conseguenze di cui al precedente art. 36.

ART. 39 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. In virtù di quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione, che, nominato dal Sindaco, è un organo collegiale costituito da tre membri esterni, potendo, altresì, essere costituito da due membri esterni e dal Segretario Generale dell'Ente. Al suo interno, il Sindaco individua e nomina il presidente. Il Nucleo di valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.
2. Il compenso spettante ai componenti è previsto annualmente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti.
3. Possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'Ente, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, del D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i. L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo

svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.

5. La nomina dei componenti del Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater della medesima norma. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curriculum professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.

7. I curriculum dei membri del Nucleo di valutazione e i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto: il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione, che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico.

9. La revoca dei componenti del Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

10. In caso di cessazione di uno dei componenti il Nucleo di Valutazione, per intervenuta revoca a mente del precedente comma 9 ovvero per qualunque altro motivo che determini l'impossibilità strutturale di funzionamento dell'organo, alla sua surroga provvede il Sindaco nelle forme previste dal comma 1 del presente articolo, potendosi, eventualmente, disporre la surroga ad interim del Segretario Generale nella posizione del componente cessato. Qualora venga disposta la surroga con individuazione di un componente esterno, questi può successivamente presentare la propria candidatura in occasione del primo avviso utile per la nomina del nuovo Nucleo di Valutazione, senza che lo svolgimento dell'incarico a titolo di surroga per un periodo inferiore alla metà della durata del mandato del Nucleo di Valutazione in carica comporti l'impossibilità di un rinnovo dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 14 bis D.Lgs. 150/2009 e nei limiti di quanto disposto dal comma 8 del presente articolo.

11. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ove richiesto.

12. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni del Nucleo di valutazione sono validamente costituite anche in presenza del presidente e di un solo altro componente. Gli incontri possono essere svolti anche a distanza, con strumenti quali e-mail, videochiamate o altre modalità interattive, sincrone o asincrone.

13. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.

14. Il Nucleo di valutazione, con il supporto del Segretario Generale e del Funzionario dell'Ufficio Segreteria Generale, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.

ART. 40 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione provvede:

- a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta Comunale;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- e) a valutare annualmente i dirigenti per l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) a definire, rapportandosi utilmente con l'Amministrazione ed il Segretario Generale, la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- g) a predisporre la proposta di pesatura delle figure dirigenziali previste, che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- h) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa al Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art.147, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

ART. 41 – SUPPORTO PERMANENTE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Le unità organizzative così come individuate dall'art. 39, comma 14, svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di valutazione.

2. Tali unità organizzative forniscono ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – ACCESSO ALL’IMPIEGO

ART. 42 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. L’assunzione presso il Comune di Alassio avviene, in conformità a quanto previsto dai documenti programmatori dell’Ente, ed in particolare dal Documento Unico di Programmazione e dalla sottosezione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui agli articoli 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. mediante contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei principi di cui all’articolo 35, 35 ter e 35-quater del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. I procedimenti di assunzione agli impieghi presso il Comune si svolgono, di norma, secondo le procedure di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, per quanto non derogato dal presente Regolamento, ed in base alle specifiche disposizioni di legge, fatta salva la disciplina transitoria ed eccezionale eventualmente prevista da disposizioni emergenziali, atta a derogare le presenti norme regolamentari.
3. Il Comune, ai sensi dell’articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

ART. 43 – MODALITA’ DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

1. L’assunzione presso il Comune di Alassio, a tempo indeterminato e determinato, avviene mediante procedura selettiva, salvo i casi stabiliti dalla legge.
2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali ricercati:
 - a) concorso pubblico per esami, ovvero per titoli ed esami, da espletare anche in convenzione unitamente ad altri Enti;
 - b) mobilità tra Enti, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/01, con le modalità di cui ai successivi artt. 68 ss.;
 - c) utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da parte di Altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto Area Funzioni Locali (comparto o dirigenza), ovvero di altro Comparto, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dai successivi artt. 71 ss.;
 - d) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, limitatamente al reclutamento di personale appartenente a profili inquadrati in Aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai fini delle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della L. 68/1999 (Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa);

- f) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco ex art. 90 Tuel, previa pubblicazione di specifico avviso;
- g) procedura di stabilizzazione, secondo i criteri definiti negli accordi aziendali, al ricorrere delle previsioni di legge e nell'ambito della discrezionalità e dell'autonomia della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti interessati.

3. Le procedure di concorso sono precedute da procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e, eventualmente, in relazione alle disposizioni tempo per tempo vigenti, dall'esperimento di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 44 – LE PROGRESSIONI TRA LE AREE

1. In relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, ed in aggiunta a quanto previsto nell'articolo precedente, i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso lo strumento delle progressioni tra le Aree, previsto dall'art. 52, comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL vigente nel tempo.

2. Le progressioni all'interno delle Aree avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, all'esito di una procedura comparativa, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

3. Il principio della riserva delle posizioni disponibili in favore dell'accesso dall'esterno è derogabile dalla contrattazione nazionale nel tempo vigente, analogamente alla necessità del possesso, da parte del personale inquadrato in profilo appartenente all'Area immediatamente inferiore a quella cui è ricondotto il posto da coprire, del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

ART. 45 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed, in particolare:

- a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Per l'accesso ai profili del Corpo di Polizia Municipale che richiedono lo svolgimento delle funzioni di polizia di cui alla L. 85/1986

il candidato non deve aver compiuto, alla data di scadenza del termine per l'invio dell'istanza di partecipazione, il quarantacinquesimo anno di età;

- d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
- e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento secondo il CCNL per tempo vigente;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando, in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione e devono essere mantenuti anche al momento dell'assunzione.

ART. 46 – REQUISITI SPECIFICI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. In aggiunta ai requisiti generali previsti dal precedente articolo, per l'accesso alla carriera dirigenziale, ai fini dell'accesso ai ruoli dirigenziali dell'Ente, sia mediante procedura di concorso per il reclutamento a tempo indeterminato, sia nelle forme della costituzione dei rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000, sono richiesti:

- a) possesso di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, con titolo di studio rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano (per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione è subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto a uno dei titoli richiesti dal bando/avviso);
- b) eventuale conseguimento dell'abilitazione all'esercizio di professioni che comportino l'iscrizione ad elenchi o albi professionali;

- c) almeno uno dei requisiti di cui all'art. 7 del D.P.R. 70/2013 sull'accesso alla Dirigenza, vale a dire:
- i. avere ricoperto, per un periodo non inferiore a cinque anni, incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche ovvero incarichi di titolarità di Elevata Qualificazione in Enti privi di dirigenza, oppure
 - ii. essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, ed avere svolto almeno cinque anni di servizio - o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM n. 80/2018, almeno tre anni di servizio - in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
 - iii. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.

ART. 47 – IDONEITA' PSICOFISICA

1. L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

ART. 48 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE

1. Le procedure selettive possono prevedere, nei termini di legge, riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, viene applicato l'ordine di preferenza dei titoli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, i bandi di concorso indicano, per le qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presso l'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, in favore del genere meno rappresentato si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
4. La disposizione di cui al comma 3 si applica limitatamente ai concorsi banditi per singole amministrazioni e non trova applicazione nel caso di gestione associata tra Enti della procedura selettiva o concorsuale.

CAPO II – AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

ART. 49 – CONTENUTI DEL BANDO

1. L'indizione del concorso o della selezione avviene con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale che ne approva il bando, sentito il competente Dirigente - Datore di lavoro circa l'indicazione dei requisiti specifici per l'accesso e le materie delle prove d'esame.
2. Il bando di selezione pubblica deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
 - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
 - f) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
 - h) le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 41, comma 3, del presente Regolamento;
 - i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - j) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - l) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- m) l'espreso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
3. Nel definire il numero, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove, il bando di selezione si uniforma a quanto previsto dagli articoli 35, 35-ter e 35 quater del D.Lgs 165/2001.
4. L'Ente ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca della selezione bandita.

ART. 50 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Gli avvisi e i bandi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato ed indeterminato sono pubblicati, secondo le disposizioni vigenti, nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, ovvero nelle modalità previste dalle norme per tempo vigenti, e, comunque, sul sito istituzionale del Comune di Alassio, nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di concorso”.
2. A fini di dare maggiore diffusione al bando, l'Ente ha facoltà di individuare forme ulteriori di pubblicità, quali, ad esempio, comunicati stampa, invio ai Comuni della Provincia e comunicazioni alle OO.SS. di categoria ed ai Centri per l'Impiego.

ART. 51 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione viene presentata dal candidato esclusivamente mediante il Portale di cui all'articolo precedente, previa registrazione allo stesso, realizzata mediante i sistemi di identificazione previsti dall'art. 4 del D.P.R. n 487/1994 e s.m.i., ovvero nelle modalità di volta in volta previste a legislazione vigente:
- a) rilasciando le dichiarazioni richieste dal bando, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, mediante compilazione del modello di domanda che il Portale mette a disposizione alla pagina relativa alla procedura selettiva di interesse;
 - b) allegando alla stessa la documentazione eventualmente richiesta dal bando;
 - c) procedendo all'invio della domanda tramite Portale.
2. L'invio della domanda di partecipazione deve avvenire entro il termine di presentazione specificato nel bando, decorso il quale non sarà consentita la presentazione e le domande eventualmente pervenute verranno dichiarate inammissibili.
3. Saranno escluse le domande di partecipazione che perverranno con differenti modalità.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti risultati idonei all'esito della procedura, nonché dei soggetti destinatari di un provvedimento di assunzione.

ART. 52 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove

sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Il Comune ha facoltà di pubblicare le stesse comunicazioni, a scopo di maggiore visibilità, anche sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Bandi di concorso”.

ART. 53 – TASSA DI CONCORSO

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, D.L. 55/1983, convertito in L. 131/1983, come modificato dalla L. 340/2000, per la partecipazione ai concorsi la tassa di ammissione viene fissata in euro 10,00.

2. Il pagamento viene effettuato dal candidato contestualmente alla presentazione della domanda, attraverso il Portale mediante il circuito di pagamenti Pago PA ovvero con versamento sul conto corrente intestato.

CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 54 – NOMINA E COMPOSIZIONE

1. La Commissione, composta da un numero dispari di membri, è di regola nominata con provvedimento del Dirigente del Personale, sentito il Dirigente-datore di lavoro competente ed acquisite le autorizzazioni eventualmente prescritte, qualora si tratti di soggetti estranei all'Amministrazione.
2. Le Commissioni esaminatrici sono, di norma, composte:
 - a) da un Dirigente dell'Ente, con ruolo di Presidente;
 - b) da membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, purché il rapporto di servizio non 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Nel provvedimento dirigenziale di nomina della Commissione possono individuarsi componenti e segretari supplenti, con il compito di sostituire gli effettivi in tutti i casi di impedimento temporaneo che renda impossibile la partecipazione ad una delle prove, ovvero perdurante per la durata della selezione, in tale caso, fino alla conclusione della stessa.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione psicoattitudinale.
5. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. A supporto della Commissione Giudicatrice è nominato un segretario, indicato dal Dirigente-datore di lavoro competente, con inquadramento in profilo di "Istruttore" o superiore, il quale:
 - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c) attua le disposizioni della Commissione;
 - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - f) fornisce alla Commissione esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - g) verbalizza i lavori della Commissione.
7. Per lo svolgimento delle prove di efficienza fisica, ovvero qualora le prove d'esame implicino l'utilizzo di strumentazione tecnica, la Commissione può essere assistita da personale tecnico dell'Ente, individuato con provvedimento del Dirigente del Personale. A tale personale, nello

svolgimento delle operazioni concorsuali, fanno capo gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

ART. 55 – INCOMPATIBILITA'

1. Per i componenti della Commissione valgono le cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ed in particolare quelle derivati dalle condizioni di cui agli articoli 51 del Codice di procedura civile.
2. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, i rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni e società ed altresì i componenti che siano fra loro parenti o affini fino al quarto grado, né coloro che sono legati da rapporto di coniugio o convivenza.
3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
5. Si richiama in ogni caso la disciplina sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi reale o potenziale.
6. Nella nomina dei componenti della commissione di concorso, il Dirigente tiene conto delle situazioni di incompatibilità e di eventuale conflitto d'interesse, dei nominandi, per ragioni di economia procedurale.
7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione continuano ad espletare l'incarico, salva espressa revoca da parte dell'Amministrazione.

ART. 56 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi di legge e del precedente art. 48, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati, con le modalità di cui all'articolo 45 del presente Regolamento.
3. In merito agli adempimenti della commissione nel corso di svolgimento delle prove, si richiamano gli articoli 11 e 12 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
4. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
5. Le sedute della Commissione possono avvenire anche con modalità telematica a distanza, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

6. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione o al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 47, provvede alla sua sostituzione. Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione, qualora non fosse già prevista la presenza di supplenti nel provvedimento di nomina della Commissione. Al di fuori dei casi di impedimento grave e documentato i membri della commissione non possono rinunciare all'incarico né dimettersi.
7. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario subentrato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso, le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
9. Il Presidente e i due componenti esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, qualora nominato, ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
10. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
13. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
14. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
15. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART. 57 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso (ivi comprese le procedure di mobilità/interpello) e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n. 225), nei limiti delle risorse comunali disponibili a bilancio.
2. L'effettivo compenso viene determinato in base alla tipologia di procedura, al numero di posti messi a bando, al numero di domande presentate, al profilo professionale oggetto della procedura.
3. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti non è dovuto alcun compenso.

4. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 4, è previsto:
- a) per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
 - b) per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50%.
5. Ai componenti esterni è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate.

CAPO IV – LE FASI DELLA PROCEDURA

ART. 58 – DISCIPLINA DELLE PROVE

1. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.
3. Lo svolgimento delle prove avviene con le modalità di cui agli artt. 7, 11, 12 e 13 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., qui richiamati integralmente, con particolare riferimento alle tutele di cui commi 6 e 7 del succitato articolo 7.
4. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità ed alla normativa tempo per tempo vigente.
6. La Commissione, eventualmente coadiuvata dal personale di supporto, provvede all'accoglienza ed all'identificazione dei candidati.
7. Durante lo svolgimento delle prove, i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
9. La Commissione dispone di 90 punti complessivi, così suddivisi:
 - a) 45 punti per singola prova qualora la selezione preveda l'espletamento di una prova scritta ed una prova orale, ovvero, comunque, si articoli nello svolgimento di complessive due prove;
 - b) 30 punti per singola prova qualora la selezione preveda l'espletamento di due prove scritte e una orale, ovvero lo svolgimento di una prova pratica, di una scritta e di una orale, ovvero, comunque, si articoli nello svolgimento di complessive tre prove.
10. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti in ciascuna prova e della votazione conseguita nel colloquio: l'idoneità si ritiene conseguita a fronte del superamento di ciascuna prova.
11. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio:
 - h) di almeno 36/45 per le qualifiche dirigenziali e di 31,5/45 per le restanti Aree nelle procedure articolate in due prove;
 - i) di almeno 24/30 per le qualifiche dirigenziali e di 21/30 per le restanti Aree nelle procedure articolate in tre prove.

ART. 59 – CORREZIONE DELLE PROVE

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Qualunque elemento di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
5. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso, nelle modalità di cui all'art. 52.

ART. 60 – GRADUATORIA

1. La Commissione, con i tempi e le modalità di cui all'art. 11 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. L'Ufficio Personale provvede, quindi, all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva rendendola nota con le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
3. La graduatoria viene approvata, unitamente ai verbali della procedura, con provvedimento del Dirigente del Personale con successiva pubblicazione all'Albo Pretorio online.
4. Le graduatorie rimangono vigenti per i termini previsti dalla normativa tempo per tempo vigente. Alla data di adozione del presente regolamento la durata è individuata in anni due ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.,.
5. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova per il periodo previsto dal contratto collettivo vigente.
6. Per i cittadini di Stati terzi vale quanto previsto dall'art. 17 comma 1 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
7. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, ovvero comunichi la propria indisponibilità all'assunzione, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART. 61 – ACCESSO AGLI ATTI

1. L'accesso a tutti gli atti della procedura è garantito nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni

giuridicamente rilevanti, per la presa visione e l'estrazione di copia, secondo quanto previsto dalla normativa per tempo vigente.

3. L'accesso ai propri elaborati è sempre consentito al candidato, che può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento della procedura; l'accesso agli elaborati degli altri candidati partecipanti, compresa presa visione ed estrazione di copia è, invece, di norma differito al momento successivo all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e può essere subordinato all'acquisizione del consenso da parte dei controinteressati.

ART. 62 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, il Dirigente del Personale, con nota trasmessa a mezzo Protocollo, contestualmente comunica agli idonei dichiarati vincitori l'esito del concorso e formalizza l'assunzione indicando la tipologia di rapporto di lavoro, la decorrenza e il Servizio di destinazione.

2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è demandata al Dirigente, specifico datore di lavoro del lavoratore assunto ed avverrà non prima di trenta giorni dalla data di assunzione in servizio, acquisita la documentazione di rito.

3. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copie dei seguenti documenti:

- j) codice di comportamento ed estratto delle norme di legge e di CCNL relative alle ipotesi di responsabilità disciplinare;
- k) regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- l) norme di cui all'estratto dal presente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi relativo alla gestione dell'orario di lavoro ed alla fruizione dei ticket restaurant;
- m) informativa per l'adesione al Fondo Perseo-Sirio;
- n) copia del "Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona";
- o) atti di organizzazione interna per tempo vigenti e rilevanti ai fini della gestione del rapporto di lavoro.

CAPO V – LE ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

ART. 63 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE

1. Le graduatorie approvate all'esito delle procedure di reclutamento di cui ai precedenti capi possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide o presso l'Ente o presso altri Enti, compatibilmente con la normativa tempo per tempo vigente, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, che possono articolarsi in una sola prova.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, ovvero per le altre motivazioni previste da norme sopravvenute, nelle seguenti modalità, ulteriori rispetto a quanto previsto nei commi precedenti:
 - a) richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - b) stipula di contratti a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;
 - c) assunzioni con contratto a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale e alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00, previo espletamento di procedure selettive a rilevanza pubblica, sempre fatte e salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
 - d) ricorso a forme contrattuali flessibili, nel rispetto della normativa per tempo vigente e degli accordi aziendali in vigore.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 45 del presente Regolamento.

ART. 64 - COPERTURA DI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E ALTA SPECIALIZZAZIONE PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, la copertura dei posti, previsti in dotazione organica, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione può avvenire, oltre che per concorso, con contratto a tempo determinato, mediante procedura comparativa anche interna tra il personale dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ed in possesso dei titoli di studio e di servizio previsti dalla vigente normativa per l'accesso alla Dirigenza e richiamati dall'art. 46 del presente Regolamento.
2. L'avviso che dà avvio alla selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Alassio, nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente –

sottosezione “Bandi di concorso”, ferma restando la possibilità di prevedere ulteriori forme di pubblicità a scopo di maggiore diffusione.

3. L'esame delle candidature è effettuato da una Commissione composta dal Segretario Generale con ruolo di Presidente e n. 2 Dirigenti dell'Ente o, all'occorrenza, di altro ente, indicati dal Sindaco in funzione della specifica professionalità da ricoprire con la procedura prevista dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. Per la valutazione dei candidati, la Commissione può avvalersi, altresì, di specialisti in psicologia e risorse umane.

4. La Commissione procede alla valutazione comparativa dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti previsti ed all'espletamento di un colloquio individuale, finalizzato alla verifica delle competenze manageriali possedute, delle esperienze dichiarate, ed all'accertamento delle conoscenze professionali attraverso l'analisi di tematiche specialistiche della posizione di lavoro da ricoprire. In esito al colloquio la Commissione redige apposito verbale e predispone un elenco di candidati idonei da proporre al Sindaco, che non costituisce e non ha valore di graduatoria.

5. Il Sindaco procede alla scelta del candidato ritenuto maggiormente idoneo alla copertura della posizione dirigenziale, con facoltà di un preventivo ulteriore colloquio motivazionale, ed adotta il decreto di conferimento dell'incarico.

6. Il contratto non può essere stipulato per una durata superiore a cinque anni e comunque al mandato elettivo del Sindaco, fatta salva la facoltà di proroga qualora ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

7. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- b) la posizione di inquadramento professionale;
- c) il contenuto delle funzioni da svolgere;
- d) la possibilità di risoluzione anticipata del contratto e le modalità di risoluzione;
- e) la retribuzione base e l'indicazione dell'eventuale indennità.

8. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, da una indennità aggiuntiva da determinarsi nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) bilancio del Comune.

9. In caso di selezione finalizzata all'attribuzione di incarico dirigenziale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il Sindaco conferisce al contraente le funzioni dirigenziali. Da tale momento, il Dirigente è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato, conformemente a quanto previsto nel Titolo II - Capo II del presente Regolamento.

10. Ferma la disciplina di cui ai commi precedenti, ove l'incarico sia conferito a personale dipendente di ruolo dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione in

possesso dei requisiti prescritti, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine e riconoscimento dell'anzianità di servizio.

11. In casi di comprovata urgenza, è facoltà dell'Ente utilizzare le graduatorie predisposte da altre pubbliche amministrazioni locali, relative a figure dirigenziali. In tale ipotesi, il Sindaco provvederà all'individuazione del contraente, sentiti il Segretario Generale e la Giunta Comunale, previa verifica del curriculum.

ART. 65 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO TENUTE DALLE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie, seguendo la seguente procedura:

- a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) i lavoratori sono convocati entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 giorni viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione vengono comunicati ai candidati nella forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) la Commissione, nominata dal Dirigente del Personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti dell'Ente, tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che eventualmente partecipino per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) l'Ente comunica al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate.

3. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire

personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

ART. 66 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio di collocamento competente, limitatamente ai profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.
2. Nella richiesta, l'Amministrazione deve indicare:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - d) il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva, che non dà, tuttavia, luogo ad una valutazione comparativa, bensì solamente ad un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione, reso dalla Commissione nominata con provvedimento del Dirigente del Personale.
4. L'esito delle prove selettive viene, poi, comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

ART. 67 – CONCORSI UNICI

1. Il Comune di Alassio ha facoltà di stipulare convenzioni con altre Amministrazioni, finalizzate a svolgere concorsi unici, le cui graduatorie siano utilizzabili da tutti gli enti secondo criteri predeterminati da indicare nel bando di concorso/selezione.
2. Inoltre, è prevista la possibilità per il Comune di Alassio, secondo quanto previsto dai commi 5 e seguenti dell'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001, di rivolgersi al Dipartimento della Funzione pubblica per lo svolgimento delle proprie procedure selettive.

ART. 68 – MOBILITA' IN ENTRATA DA ALTRI ENTI

1. La mobilità esterna volontaria, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, si avvia mediante la pubblicazione di un avviso sul Portale InPA ovvero nelle diverse modalità previste a legislazione vigente e sul sito istituzionale del Comune di Alassio, con cui si rendono noti il posto disponibile, i requisiti e le competenze richiesti e i criteri di valutazione.
2. L'Ente, con l'atto di indizione della procedura, può prevedere forme aggiuntive di pubblicità.
3. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando o fuori ruolo presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente capo.

ART. 69 – PROCEDURA IN CASO DI MOBILITA'

1. Ai fini della valutazione della ammissibilità delle domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso o di altro comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, verranno applicati i seguenti criteri:
 - a) inesistenza di procedimenti disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio;
 - b) pari categoria professionale;
 - c) profilo professionale pari o compatibile con quello richiesto.
2. Ai fini della individuazione e classificazione dei candidati idonei le domande di trasferimento verranno esaminate da una commissione – nominata e composta come previsto per le procedure selettive – con attribuzione di un punteggio massimo di punti 100 così suddiviso:
 - a) valutazione titoli: fino a un massimo di 40 punti così attribuiti:
 - i. fino a un massimo di 20 punti per l'anzianità di servizio nella stessa categoria o profilo professionale del posto da ricoprire, in ragione di 2 punti per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a 6 mesi;
 - ii. fino a un massimo di 20 punti per il curriculum professionale (i titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non danno luogo ad alcun punteggio);
 - b) colloquio motivazionale: fino a un massimo di 60 punti.
3. La data in cui sarà svolto il colloquio verrà comunicata, non meno di 7 giorni prima della data di effettuazione, mediante pubblicazione sul Portale InPA ovvero nelle diverse forme previste dalla legislazione per tempo vigente, e sul sito istituzionale.
4. Saranno oggetto di valutazione, oltre alle competenze professionali relative al profilo di appartenenza, l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e la capacità di lavorare in gruppo.
5. Al termine del colloquio verrà attribuito un giudizio sinteticamente argomentato e un punteggio da 0 a 100 tenendo conto anche della valutazione dei titoli: l'idoneità è conseguita riportando un punteggio pari o superiore a 70/100.
6. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
7. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
8. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio: a parità di punti verranno applicati i criteri di preferenza previsti dal D.P.R. 487/1994.

ART. 70 – MOBILITA' VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata, nei termini di legge, all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione solo nei casi previsti dal comma 1 e seguenti dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001.

3. Là dove previsto, l'assenso alla mobilità è espresso dal Segretario Generale, previa consultazione del dirigente interessato.

CAPO VI – RECLUTAMENTO TRAMITE UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

ART. 71 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dell'art. 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità da cui attingere le necessarie professionalità, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altre Amministrazioni pubbliche, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente Regolamento.

2. Per la copertura di posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate solo graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Per la copertura di posti a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato. Il Comune di Alassio procederà allo scorrimento di graduatorie di altri Enti, a tempo indeterminato, per la copertura di posti a tempo determinato, solo una volta esaurita (o in assenza) di una propria graduatoria per la medesima categoria e profilo professionale.

ART. 72 – MODALITA' DI UTILIZZO

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima sia dopo l'approvazione della graduatoria, ancorché previsto nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale o altro strumento di programmazione delle esigenze assunzionali dell'Ente.

2. L'accordo si concretizza, di regola, in uno scambio di corrispondenza, in cui, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie, il numero massimo di assunzioni che l'Ente utilizzatore della graduatoria potrà effettuare e le modalità di comunicazione delle avvenute assunzioni, nonché ogni altra informazione che l'Ente concedente ritenga rilevanti.

3. La graduatoria viene utilizzata previo accordo con l'Ente detentore mediante scorrimento dei soggetti idonei secondo l'ordine della graduatoria e che non siano nel frattempo decaduti dalla medesima, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

4. Al fine di accelerare le procedure è consentito inviare la suddetta comunicazione contemporaneamente a più candidati, precisando che l'eventuale assunzione è subordinata alla rinuncia dei candidati che precedono.

5. L'utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato di altro Ente può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato, di personale appartenente allo stesso Comparto/Area Funzioni Locali (comparto o dirigenza). In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di personale avente lo stesso profilo giuridico o, quantomeno, un profilo compatibile, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

ART. 73 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DEL COMUNE DI ALASSIO

1. In caso di richieste, da parte di altri Enti, di utilizzo di graduatorie in corso di validità formate dal Comune di Alassio, il Dirigente settorialmente competente valuterà le stesse sulla base del numero di idonei ancora presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste o da prevedere nel PIAO - Sezione Organizzazione e Capitale umano Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, nelle forme dello scambio di corrispondenza.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero massimo dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo della graduatoria e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Alassio.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

ART. 74 – DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLA DI RINVIO

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo possono essere derogate qualora vengano dettate norme emergenziali ovvero da clausole specifiche previste espressamente nel bando di concorso/nell'avviso di selezione, che costituisce *lex specialis* in relazione alla specifica procedura selettiva.
2. Per quanto non previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali ed ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.

TITOLO IV – LA RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 75 – OGGETTO

1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:
 - a) le tipologie di responsabilità disciplinare connesse ai comportamenti in servizio del personale dipendente e dei procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da Dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell’Ente;
 - b) la composizione, la nomina e le competenze dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (d’ora in poi denominato “Upd”).
2. Il presente Titolo non disciplina il procedimento disciplinare “accelerato”, da esperirsi nei particolari casi di cui all’art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

ART. 76 – RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE DEL PERSONALE E DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Tutto il personale dell’Ente, con rapporto di lavoro sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti, in relazione al proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa e dal CCNL vigente, richiamati nel contratto individuale di lavoro stipulato con l’ente, che costituisce, a propria volta, fonte di diritti e obblighi cui attenersi.
2. Con riferimento al personale di qualifica dirigenziale, sia esso assunto in forza di rapporto a tempo determinato ovvero indeterminato, il comportamento deve essere conformato, oltre ai canoni indicati nel comma precedente, anche in base all’oggetto dell’incarico ricevuto dall’Amministrazione.
3. Fatte sempre salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai fini di non incorrere in ipotesi di responsabilità disciplinare, a tutto il personale dell’Ente è fatto, inoltre, obbligo, nell’espletamento della propria attività lavorativa e fatte sempre di rispettare le seguenti disposizioni:
 - a) i codici disciplinari e le norme comportamentali contenuti nei CCNL di comparto per tempo vigente;
 - b) le clausole del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 modificato con D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 pubblicato in G.U. n. 150 del 29.06.2023 e recepito dal Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente;
 - c) le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
4. In applicazione di quanto previsto dall’art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori, approvato con legge n. 300/1970 e recepito nei CCNL di comparto, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari, nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale, nella pertinente sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. Sul sito istituzionale viene, altresì, pubblicato l'estratto del D.Lgs. n. 165/2001 contenente gli articoli da 55 a 55-sexies.

6. Copia del codice disciplinare, del codice di comportamento dell'Ente e del codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona sono consegnate al lavoratore all'atto di stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 77 – COMPETENZA PER LE INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dal D.Lgs. n. 75/2017, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, si applica la disciplina prevista dal CCNL per tempo vigente.

2. In tali ipotesi, il procedimento disciplinare:

- a) nei confronti del personale non dirigente dell'Ente è di competenza del Dirigente competente quale datore di lavoro, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente Titolo;
- b) nei confronti del personale di qualifica dirigenziale è di competenza del Segretario Generale nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.

3. Il procedimento, condotto dal Dirigente ovvero dal Segretario Generale si svolge in conformità della disciplina e delle tempistiche poste dal CCNL, ove presenti, e dalle clausole contenute nel presente Titolo, nel rispetto del principio del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

CAPO II – L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 78 – COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONAMENTO

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cui sono attribuite le competenze demandate dalle norme di legge e contrattuali nel tempo vigenti, è formato, nel rispetto dell'equilibrio di genere, da tre componenti, non dipendenti del Comune di Alassio, scelti tra:
 - a) Segretari generali;
 - b) Dirigenti preposti o che siano stati preposti alla gestione del personale;
 - c) avvocati esperti in materia di procedimenti disciplinari.
2. All'atto della nomina, i soggetti di cui alle lett. a) e b) devono risultare in servizio presso una Pubblica Amministrazione.
3. L'avvio del procedimento di nomina dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è adeguatamente pubblicizzato tramite apposito avviso pubblico. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, previo esame non comparativo dei curriculum presentati, sentito favorevolmente il Segretario Generale, per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta – in tale ipotesi, senza necessità di esperimento delle procedure di cui al presente comma – e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. L'Amministrazione si riserva, tuttavia, di nominare i componenti dell'UPD anche al di fuori delle istanze che dovessero pervenire, non rivestendo la presentazione delle richieste di partecipazione carattere vincolante per l'Amministrazione stessa.
4. In caso di cessazione di revoca o cessazione per qualsiasi causa di un solo componente il collegio, la Giunta Comunale dovrà provvedere entro tre mesi alla nomina del nuovo componente, senza che ciò incida sulla durata in carica dell'organo collegiale. Il sostituto può, successivamente, presentare la propria candidatura in occasione del primo avviso utile per la nomina del nuovo UPD, senza che lo svolgimento dell'incarico a titolo di surroga per un periodo inferiore alla metà della durata del mandato dell'UPD in carica comporti l'impossibilità di un rinnovo dell'incarico, nei limiti di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti e dal comma 3 del presente articolo.
5. I componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nominano al loro interno il Presidente.
6. Gli interessati, oltre al predetto status di dipendente di pubblica amministrazione in attività di servizio, laddove requisito essenziale, devono possedere:
 - a) laurea specialistica o magistrale ovvero diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche;
 - b) esperienza documentata di servizio di almeno cinque anni nel profilo di Segretario Generale o di Dirigente, con preposizione, per tale figura, alla gestione del personale: per entrambi i profili è richiesta documentata conoscenza dei procedimenti disciplinari;
 - c) se avvocati, esperienza professionale di almeno cinque anni: è richiesta documentata conoscenza dei procedimenti disciplinari;
 - d) documentata conoscenza nella gestione dei contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comparto Regioni-Autonomie Locali;

- e) casella di posta elettronica certificata (PEC) e firma elettronica qualificata o firma digitale in corso di validità.
7. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, anche di qualifica dirigenziale, per fatti che comportano l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa.
 8. L'U.P.D. svolge, inoltre, attività di consulenza a favore dei Dirigenti dell'Ente, fornendo, ove richiesto, linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.
 9. L'U.P.D. decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
 10. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni specifiche oggetto del procedimento disciplinare di cui è investito, di consulenti tecnici appositamente nominati, appartenenti all'Ente ovvero, in mancanza, esterni.
 11. Il compenso spettante ai componenti dell'U.P.D. è previsto annualmente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e secondo i vincoli finanziari e di bilancio.
 12. L'attività segretariale di supporto all'U.P.D. è demandata al Servizio Attività Informative.

ART. 79 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:
 - a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
 - c) altre gravi ragioni di convenienza.
2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere formalizzata per iscritto e trasmessa al Segretario Generale entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare ovvero, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.
3. Il Segretario Generale, entro i successivi tre giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione d'astensione, se del caso invitando il Sindaco a nominare con proprio provvedimento il sostituto.
4. Del provvedimento d'astensione e della nomina del nuovo componente dell'U.P.D. deve essere data comunicazione al dipendente interessato, di norma, contestualmente con la contestazione dell'addebito.

CAPO III – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 80 – VALUTAZIONE PRELIMINARE DELL'ENTITA' DELLA SANZIONE E PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Qualora l'autorità disciplinare procedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione, da trattenere agli atti del procedimento disciplinare qualora ritenga di dover attivare il procedimento disciplinare stesso avanti l'U.P.D..
2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo 75, lo stesso procederà direttamente alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale né la forma scritta; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie controdeduzioni subito dopo la contestazione.
3. Della contestazione immediata viene redatto processo verbale che, senza mutare la natura della sanzione, viene steso in duplice copia e fatto sottoscrivere al dipendente. Delle due copie, una viene conservata nel fascicolo personale, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali, per la durata prevista dalla legge.
4. Il procedimento del rimprovero verbale si esaurisce nell'unico atto con cui il soggetto competente irroga direttamente la sanzione (verbale delle operazioni).
5. Quanto previsto ai commi 2 e 3 trova applicazione ove non diversamente stabilito dal CCNL.

ART. 81 – SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE O DEL DATORE DI LAVORO

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora devono, immediatamente e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dalla acquisita cognizione del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 80, contenente, tra l'altro, la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. provvede, con immediatezza e, comunque, non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, a contestare per iscritto l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora, nella presente fase, l'U.P.D. rilevi la sussistenza di irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

ART. 82 – SEGNALAZIONE DA PARTE DEL SERVIZIO PERSONALE

1. A fronte di irregolarità che costituiscono fonte di responsabilità disciplinare eventualmente rilevate dal Servizio Personale, il Dirigente responsabile deve procedere a:
 - a) valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;

- b) trasmettere, entro dieci giorni da quando ha rilevato il fatto, una dettagliata segnalazione contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti, secondo la competenza, al Segretario Generale, al Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato o all'U.P.D..
2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di false attestazioni delle presenze o false certificazioni dello stato di malattia, il Dirigente del Personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste (art. 55-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001).

ART. 83 – SEGNALAZIONE DA PARTE DI TERZI

1. Le contestazioni eventualmente pervenute da soggetti esterni all'Amministrazione vengono prese in considerazione esclusivamente se presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o, comunque, che consentano di identificare in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima.
2. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o non contenenti gli elementi identificativi di cui al comma precedente, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
3. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D. procederanno, secondo le rispettive competenze, nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Titolo.
4. È fatta salva, in ogni caso, la disciplina relativa alla segnalazione di illeciti (c.d. "*whistleblowing*"), per come regolamentata dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC di riferimento.

ART. 84 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE E DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutte le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari, che si tratti di atti in entrata o in uscita, ovvero di comunicazioni interne, devono avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e sono protocollate in forma riservata.
2. Fatta salva la disciplina posta a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente interessato dalla segnalazione, quale che ne sia la fonte, anche per mezzo del suo difensore, ha libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione stessa ed alla documentazione posta a corredo.

ART. 85 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ALLA CORTE DEI CONTI ED ALL'ISPettorato PER LA FUNZIONE PUBBLICA

1. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, come previsto dagli artt. 55- bis, comma 4, e 55-quater, comma 3 quater, del D.Lgs. n. 165/2001, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed alla Corte dei Conti entro venti giorni dalla loro adozione.

ART. 86 – LA CONTESTAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa.

2. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

3. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell'addebito deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;
- b) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- c) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- d) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- e) l'indicazione della possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite invio alla casella personale di posta elettronica certificata, ovvero, qualora ciò non sia possibile, tramite notifica a mezzo dell'Ufficio Messi e/o nelle forme di legge, in ogni caso nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e riservatezza.

5. Nella contestazione, l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione o domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare.

6. Tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si presumono conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito, anche con riferimento al profilo della riservatezza.

ART. 87 – VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli artt. da 55 a 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 non determina la decadenza dall'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, i termini del procedimento sono ordinatori, ad esclusione del termine iniziale (contestazione dell'addebito) e del termine finale per la conclusione del procedimento (archiviazione o comminazione della sanzione), che sono perentori.

ART. 88 – OMESSA SEGNALAZIONE IN TERMINI

1. In caso di mancato esercizio o di decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Titolo.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale, la condotta di cui al comma 1 è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO V – COLLABORAZIONI ED INCARICHI

CAPO I – COLLABORAZIONI CON PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'ENTE

ART. 89 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. A fronte di esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria", in conformità a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 3, commi 54-57 della L. 244/2007 e s.m.i., così come modificati dagli artt. 46 e 47 del D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008.
2. Le disposizioni che seguono si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali esterni, a mezzo di contratti individuali di natura autonoma, per prestazioni d'opera intellettuale altamente qualificata.
3. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, le modalità, i limiti ed il regime di pubblicità cui è soggetto il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo di natura:
 - a) occasionale;
 - b) coordinata e continuativa.
4. Le disposizioni contenute nel capo sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni, anche allo scopo di consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, definendone, al contempo, i requisiti di legittimità ed efficacia.
5. Le collaborazioni con professionisti esterni all'Ente non costituiscono procedure di affidamento e, pertanto, non rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 36/2023 (c.d. "Codice Appalti") e s.m.i.

ART. 90 – MATERIE ESCLUSE

1. Le norme contenute nel presente capo non si applicano, salvo quanto previsto per la pubblicità degli incarichi:
 - a) agli incarichi di progettazione di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo;
 - b) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
 - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, fermo restando, anche in queste ipotesi, l'obbligo di effettuare una valutazione comparativa;
 - d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
 - e) agli incarichi conferiti in materia di informazione e comunicazione alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della L. 150/2000;
 - f) agli incarichi di cui all'art. 90 D.Lgs. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
 - g) agli incarichi di collaborazione meramente occasionale, che si esauriscono in una sola azione o prestazione funzionale al raggiungimento del fine e che, per loro stessa natura, sono equiparabili ad una prestazione soggetta a rimborso spese.

ART. 91 – DEFINIZIONI

1. Per “*contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*” si intendono prestazioni d’opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 ss. e 2230 ss. del Codice civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell’Ente.
2. Per “*contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa*” si intendono prestazioni d’opera intellettuale rese nell’ambito di rapporti di collaborazione aventi carattere continuativo e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, pur sempre senza alcun vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 ss. e 2229 ss. del Codice civile, nonché dell’art. 409 del Codice di procedura civile.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi, come sopra definiti, possono essere ulteriormente suddivisi in:
 - a) incarichi di studio, riferiti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell’Ente, consistenti nello svolgimento di un’attività che si sostanzia, ai sensi del D.P.R. 338/1994, nella consegna di una relazione scritta nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, aventi ad oggetto lo svolgimento di attività di approfondimento, relative a determinate materie, con la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, previa definizione di specifici programmi di ricerca da parte dell’Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell’acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, informazioni specialistiche o espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall’Ente, finalizzate all’assunzione di decisioni e all’adozione dei conseguenti provvedimenti da parte degli organi amministrativi dell’Ente;
 - d) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o per programma, caratterizzati dalla continuità delle prestazioni e dalla coordinazione con l’organizzazione ed i fini dell’Amministrazione committente.

ART. 92 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI E LIMITE DI SPESA

1. L’Ente individua annualmente i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui al presente titolo. Tali progetti ed attività sono specificati e contenuti in un programma annuale, la cui approvazione è demandata al Consiglio comunale.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente articolo non può superare il limite del 30% della spesa dell’Ente per il personale appartenente all’area dirigenziale e direttiva, comprensiva della retribuzione fissa e continuativa e della retribuzione accessoria.
3. È, in ogni caso, escluso l’inserimento nei contratti di clausole che comportino per l’incaricato l’obbligo di rispettare l’orario di lavoro vigente per il personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi di gestione e qualsiasi altra clausola che comporti l’inserimento nell’organizzazione burocratica pubblica, la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

4. La durata delle collaborazioni non potrà essere superiore ad un anno, salvo eventuale proroga per situazioni oggettivamente rilevanti.

ART. 93 – COMPETENZA AL CONFERIMENTO

1. Gli incarichi di cui sopra, ad esperti esterni in possesso della comprovata professionalità e delle competenze richieste, possono essere conferiti per esigenze straordinarie e/o temporanee. Non devono riguardare attività generiche o, comunque, essere riconducibili alle attività istituzionali dell'Ente.

2. La prestazione oggetto dell'affidamento:

- a) deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata;
- b) non può essere riferita ad attività meramente esecutiva;
- c) non comporta, di norma ed automaticamente, la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione;
- d) non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale;
- e) non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente, né dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Dirigente responsabile della struttura che intende avvalersene, il quale, contestualmente all'adozione dell'atto di indizione della selezione, approva, altresì, lo schema di disciplinare di incarico.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie ovvero l'impiego degli stessi in luogo di rapporti di lavoro subordinato è fonte di responsabilità amministrativa del Dirigente che ha stipulato i relativi contratti.

ART. 94 – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui tratta il presente capo sono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere conforme alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi del precedente art. 92 e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'oggetto della prestazione deve consistere in obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richieda l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
- c) deve essere verificata preliminarmente, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente della struttura proponente, l'assenza nell'organico dell'Ente di figure professionali idonee, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, facendo espresso richiamo a tale accertamento nell'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- d) la prestazione deve essere temporanea ed altamente qualificata, e devono esserne preventivamente determinati durata, tempo, luogo, oggetto e compenso;
- e) il compenso, per l'erogazione del quale deve sempre essere verificata la copertura finanziaria, deve essere proporzionato in ragione della prestazione resa e dell'utilità conseguita dall'Amministrazione.

2. In capo all'incaricato deve essere verificato il possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, con ciò intendendosi il conseguimento del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ovvero di laurea specialistica o magistrale, ovvero di altre specializzazioni all'esito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

3. Qualora le attività oggetto dell'incarico debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi professionali, ovvero con soggetti operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica o di ricerca per i servizi di orientamento, compreso collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, ovvero, ancora, nel caso in cui si tratti di attività relativamente alle quali non esista un percorso universitario, può prescindersi dall'accertamento di cui al comma precedente. Rimane, tuttavia, fermo il dovere del Dirigente di individuare preliminarmente, con proprio atto anteriore al conferimento, i criteri di valutazione della professionalità di cui si necessita, e, parimenti, sussiste l'obbligo per il medesimo Dirigente di accertare la maturata esperienza nel settore di riferimento.

4. Il soggetto cui conferire l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non aver conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione ostativa a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

ART. 95 – CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

1. Non possono essere conferiti incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti, con poteri di rappresentanza o di coordinamento, in società, enti o istituti che hanno rapporti di qualsiasi natura con l'Amministrazione conferente;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui al punto precedente;
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione precedente;
- d) siano cessati dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione precedente da meno di due anni.

2. Sussiste l'incompatibilità per gli incarichi oggetto del presente Capo, altresì, nei confronti di:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado di Dirigenti dell'Ente, Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Segretario Comunale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni che siano dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, ancorché collocati in aspettativa.

3. Sono fatte salve, in ogni caso, le altre ipotesi di incompatibilità previste da specifiche norme di legge.

ART. 96 – PUBBLICITA' ED EFFICACIA DELL’AFFIDAMENTO

1. I dati relativi agli affidamenti degli incarichi sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente a cura dell’Ufficio Personale ed evidenziano i soggetti precettori, la ragione degli incarichi ed i compensi erogati.
2. L’efficacia del contratto di affidamento decorre dalla data di pubblicazione del nominativo, dell’oggetto del contratto e del relativo compenso sul sito istituzionale dell’Amministrazione ai sensi dell’art. 3, comma 18 della L. 244/2007.
3. In caso di omessa pubblicazione, l’eventuale liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità erariale del Dirigente che ne ha disposto la liquidazione, ex art. 1, comma 127 della L. 662/1996.
4. I provvedimenti di affidamento di incarichi per i quali sia prevista l’erogazione di un compenso superiore a euro 50.000,00 devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l’esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi del comma 173 dell’articolo unico della L. 266/2005.
5. Gli elenchi dei soggetti a cui sono stati affidati incarichi ed i relativi compensi sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti connessi all’anagrafe delle prestazioni.

ART. 97 – PROCEDURE COMPARATIVE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. A fini di trasparenza e di pubblicità dell’azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune di Alassio predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la propria opera in suo favore, articolato per specifiche categorie di attività o specializzazioni. Ove ritenuto opportuno, può prevedersi di far luogo ad un successivo colloquio con i candidati.

1. La procedura si articola in:

- a) pubblicazione di apposito avviso di selezione nell’Albo pretorio online per almeno dieci giorni consecutivi (fatte salve eventuali, ulteriori forme di pubblicità per garantire la massima diffusione e conoscibilità), contenente:
 - i. definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico;
 - ii. specifici requisiti culturali e professionali ed eventuali esperienze richieste per la partecipazione alla selezione;
 - iii. durata dell’incarico;
 - iv. criteri di valutazione dei titoli e dei requisiti ed eventuale indicazione della data del colloquio, ove ritenuto farvisi luogo;
 - v. termine e modalità di presentazione delle domande, corredate del curriculum professionale ed eventuali informazioni ulteriori, ritenute utili in relazione all’incarico da conferire;
 - vi. importo del compenso e tutte le informazioni ad esso correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale;
 - vii. schema di disciplinare di incarico;

- b) valutazione comparativa degli elementi richiesti, che compete ad una commissione tecnica composta dal Segretario Generale in qualità di presidente, dal Dirigente del Settore competente all'affidamento dell'incarico e dal Funzionario titolare di incarico di EQ del Servizio interessato, formalizzata in un verbale conservato agli atti. Per tale attività, rientrante nei compiti istituzionali, non è previsto alcun compenso per i dipendenti dell'Ente;
- c) pubblicazione dell'esito della selezione.

ART. 98 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. In via eccezionale, l'Amministrazione può conferire gli incarichi oggetto del presente Capo senza far luogo all'esperimento di procedure di selezione, nelle seguenti ipotesi, individuate tassativamente:

- a) qualora le procedure comparative non abbiano avuto esito, ed a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) in caso di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata e non imputabile ad inerzia dell'Amministrazione, ove le scadenze temporali ravvicinate, non preventivamente programmabili, e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dell'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) qualora si tratti di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni, tali da essere notorio che solo un soggetto possa fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

2. Sono, comunque, escluse dalle procedure comparative, come sopra descritte, le consulenze legali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico, nonché l'affidamento di incarichi inerenti ad attività notarili ed attività specifiche nel campo psico – pedagogico – educativo e di sostegno.

ART. 99 – CRITERI DI SELEZIONE E GRADUATORIA

1. In caso di selezione consistente nella sola valutazione dei titoli, l'affidamento dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata all'esito dell'esame comparativo dei titoli indicati dai candidati, secondo i criteri indicati nell'avviso, improntato alla verifica della maggior coerenza dei profili degli istanti con quello ricercato, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

2. In caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- a) titoli: massimo 50 punti, in relazione a:
 - i. possesso di titoli culturali e professionali;
 - ii. maturazione di esperienza professionale presso soggetti pubblici e/o privati nell'ambito di riferimento.
- b) colloquio: massimo 50 punti.

3. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 26/50.

4. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito, formata in ordine decrescente sulla base della valutazione riportata.
5. L'approvazione della graduatoria avviene con atto del Segretario Generale e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi di analoga natura, che si rendessero necessari entro l'anno successivo a quello di pubblicazione.
6. La graduatoria deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

ART. 100 – DISCIPLINARE DI INCARICO E COMPENSO

1. Il Dirigente competente approva con propria determinazione le risultanze della procedura di selezione svolta e formalizza l'incarico da conferire attraverso la sottoscrizione di un disciplinare, il cui schema è approvato contestualmente alla determinazione di avvio della procedura.
2. Il disciplinare di incarico, quale atto di natura contrattuale stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) oggetto della prestazione professionale e indicazione della correlazione tra la stessa e il progetto;
 - c) modalità specifiche di esecuzione della prestazione ed eventuali verifiche;
 - d) luogo di svolgimento della prestazione;
 - e) termine iniziale e finale di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - f) eventuale obbligo di relazione al termine dell'esecuzione;
 - g) ammontare del compenso e modalità di corresponsione del medesimo;
 - h) responsabilità gravanti sul prestatore in relazione alla realizzazione delle attività;
 - i) profili di proprietà dei risultati;
 - j) ipotesi di responsabilità civile e contabile;
 - k) determinazione delle penali pecuniarie in caso di inadempimento o ritardo e loro modalità di applicazione;
 - l) casi di incompatibilità con l'incarico affidato;
 - m) definizione delle ipotesi di risoluzione contrattuale per inadempimento e modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento del danno;
 - n) obbligo di riservatezza;
 - o) foro competente in caso di controversie riguardanti la prestazione/l'attività.
3. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'apposita autorizzazione, qualora l'affidatario sia dipendente di una Pubblica Amministrazione.
4. La congruità del compenso viene valutata in base alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'Ente ne ricava.
5. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Dirigente del Settore interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
6. Il competente Settore dell'Amministrazione predispone, contestualmente al pagamento, il prospetto, per l'interessato, dei conteggi delle ritenute Irpef, applicate per scaglioni di reddito annuo rapportati al periodo per il quale si corrisponde il compenso, nonché delle ritenute previdenziali e assistenziali.

7. Il pagamento del compenso avviene di regola mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare di incarico.

ART. 101 – DIRITTO DI RECESSO E CASI DI RISOLUZIONE ANTICIPATA

1. A ciascuna delle parti è data facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza del termine, con comunicazione scritta e motivata da formulare con un preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data della sua ricezione.

2. Sussiste il diritto dell'Ente di risolvere anticipatamente ed unilateralmente il contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) gravi e reiterate inadempienze contrattuali;
- b) sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, suscettibile di arrecare pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) sopraggiungere di cause che determinino in capo all'incaricato una causa di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

3. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati in relazione ai quali si venga a creare un conflitto di interessi con l'Ente conferente.

CAPO II – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

ART. 102 – INCARICHI COMPATIBILI CON LO STATUS DI DIPENDENTE

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i dipendenti a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività remunerate, aventi carattere eccezionale e, di norma, non continuative, purché in assenza del vincolo di subordinazione, eccedenti le mansioni assegnate e, comunque, estranee ai doveri di ufficio, a favore dell'Ente stesso o di terzi qualora si tratti di:

- a) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- b) collaborazione a giornali, enciclopedie, riviste e altri mezzi di informazione;
- c) attività di amministratore, limitatamente al condominio di residenza;
- d) attività agricola, purché non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale;
- e) più in generale, prestazioni occasionali e sporadiche, anche di natura professionale e tecnica, rese a favore di familiari o altri soggetti privati, purché non in relazione ad affari o pratiche comportanti il rilascio di titoli autorizzativi o concessionari di competenza, diretta o indiretta, del Comune di Alassio o in cui lo stesso abbia comunque parte, a qualunque titolo.

2. L'Ente, nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi extraistituzionali, rivestenti natura professionale e tecnica, una concreta occasione di accrescimento per il personale dipendente, ritenendoli uno strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà, nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

3. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, Università, I.P.A.B., associazioni e consorzi tra enti locali, Aziende Sanitarie Locali, incarichi di perito, arbitro, consulente collaudatore, revisore dei conti, componente di gruppo di lavoro, componente di commissione d'esame o di gara, incarichi per attività tecnico - amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con il Comune di Alassio.

4. Per le suddette tipologie, l'istanza inoltrata dal soggetto fruitore – o anche dal dipendente interessato – deve contenere la descrizione, quanto più dettagliata possibile, della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

ART. 103 – ATTIVITA' INCOMPATIBILI

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:

- a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- b) accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
- c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

2. I dipendenti devono, in ogni caso, astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano, in qualche modo, interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

ART. 104 – LIMITI ALL'INCOMPATIBILITA'

1. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa e professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, qualora non esercitata professionalmente.

4. È consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS), ovvero società sportive nelle quali siano esclusi la ripartizione di utili, ovvero il loro reimpiego sia previsto esclusivamente nell'attività sociale, ovvero istituzioni culturali.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, fatte salve eventuali disposizioni legislative o contrattuali in materia, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili col ruolo rivestito e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione; a tal fine dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali.

6. Nei casi stabiliti dalla legge, se appositamente autorizzati, i dipendenti possono partecipare a Consigli di amministrazione o collegi sindacali di Enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

7. In tutti i casi di cui ai commi precedenti, il dipendente interessato deve fornire comunicazione ai soggetti di cui al successivo art. 105 e svolgere tali attività al di fuori dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali previsioni di maggior favore disposte dalle leggi.

8. I soggetti che hanno rilasciato la prescritta autorizzazione valuteranno se l'attività, ancorché resa a titolo gratuito, possa essere in qualche modo pregiudizievole per il buon nome dell'Ente o per la resa in servizio del dipendente medesimo o per la sua sicurezza, adottando, in tali casi, entro trenta giorni dalla comunicazione, specifico provvedimento di non corso all'attività segnalata.

9. La violazione dei divieti e delle disposizioni posti dagli artt. precedenti costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Ente, che può esercitarlo esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari, ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto, fatte salve clausole di maggior favore eventualmente previste da tali disposizioni.

ART. 105 – AUTORIZZAZIONI

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extraistituzionali compatibili sono rilasciate, previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa:

- a) per i Dirigenti: dal Segretario Generale;
- b) per il Segretario Generale: dal Sindaco, con contestuale comunicazione alla competente Autorità di governo;

- c) per il restante personale: dal Dirigente datore di lavoro del dipendente che richiede o per cui è richiesta l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali.
2. Nella domanda di autorizzazione, il richiedente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi, anche presunti, che derivano dallo svolgimento dell'attività.
3. Nel caso l'incarico venga conferito da altro ente pubblico, il quale indirizzi specifica e diretta richiesta di autorizzazione al Comune di Alassio, il procedimento valutativo ed autorizzatorio viene avviato d'ufficio, fatto salvo l'accertamento del gradimento e della disponibilità del dipendente medesimo, di cui deve essere dato conto nel provvedimento di autorizzazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.
5. I soggetti preposti si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni dalla sua presentazione, previa valutazione dei seguenti elementi:
- a) gli incarichi e le attività dovranno essere caratterizzati da occasionalità rispetto al carattere principale della prestazione resa ordinariamente a favore del Comune di Alassio, tenendo conto, a tal fine, anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico;
 - b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato all'attività o incarico, al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Alassio;
 - c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività o incarico da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto, al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico stesso;
 - d) l'insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Alassio.
6. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo e durata.

ART. 106 – DIPENDENTI IN COMANDO/DISTACCO E DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

1. I dipendenti del Comune di Alassio che, al momento della richiesta di svolgimento di incarico extraistituzionale, si trovino in posizione di comando o distacco presso altri Enti devono richiedere l'autorizzazione necessaria all'Ente di appartenenza, che si pronuncia entro 60 giorni dalla richiesta, previa intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.
2. Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme di legge: qualora lo stesso voglia svolgere le attività extraistituzionali dovrà richiedere la preventiva autorizzazione.
3. L'Amministrazione comunale può negare l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa, in qualche modo, interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.

ART. 107 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. A carico del dipendente autorizzato a svolgere un incarico ai sensi del presente Capo sono posti i seguenti obblighi:
 - a) svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego;
 - b) non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Alassio;
 - d) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

ART. 108 – DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

1. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme sull'incompatibilità, e a perseguire i casi accertati di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
2. Al Segretario Generale compete la vigilanza sugli incarichi autorizzati dal Sindaco ai Dirigenti.
3. Nel caso di incarico autorizzato in capo al Segretario Generale, la vigilanza compete al Sindaco.

ART. 109 – SANZIONI

1. Il dipendente che svolge attività vietate, ovvero svolge attività extraistituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - a) nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
 - b) nel caso in cui, invece, non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - c) in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali.

ART. 110 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, spetta ai soggetti che abbiano conferito o autorizzato incarichi di cui al presente capo l'invio dei dati, relativi agli obblighi di cui all'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. 165/2001, alle strutture comunali che sono tenute alla successiva comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 111 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta avente ad oggetto la sua approvazione.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni con esse contrastanti.
3. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente Regolamento.
4. È abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 423 del 27.12.2019 e s.m.i.

ART. 112 – DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e di regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al Codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.
3. Gli organi dell'Amministrazione Comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente Regolamento, se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche nel relativo oggetto, espresso richiamo al presente Regolamento.
4. Il Servizio competente provvede tempestivamente ad aggiornare il testo del presente Regolamento, coordinato con le eventuali modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.