



CITTA' DI TARCENTO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 140 del 18 luglio 2013
Modificato art. 81 con deliberazione giuntale n. 109 del 17 giugno 2014
Modificato art. 25 con deliberazione giuntale n. 151 del 30 settembre 2014
Modificato artt. 39, 40, 41,42 con deliberazione giuntale n. 139 del 18 ottobre 2016

Indice	pag.
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 – Oggetto e finalità	5
Art. 2 – Indirizzo politico – amministrativo e funzioni di controllo	5
Art. 3 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità	6
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Art. 4 – Ordinamento e funzioni	6
Art. 5 – Aree	7
Art. 6 – Unità Operative	7
Art. 7 – Uffici	7
Art. 8 – Unità di progetto	7
Art. 9 – Uffici di staff	7
Art. 10 – Dotazione organica	8
Art. 11 – Segretario Comunale	8
Art. 12 – Vicesegretario	9
Art. 13 – Titolari di posizione organizzativa	9
Art. 14 – Titolare di posizione organizzativa/responsabile di procedimento	10
Art. 15 – Revoca dell’incarico di Titolare di posizione organizzativa	11
Art. 16 – Competenze generali dei Titolari di posizione organizzativa	11
Art. 17 – Competenze specifiche	12
Art. 18 – Competenze non delegabili	13
Art. 19 – Rapporto con l’utenza	13
Art. 20 – Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa	14
Art. 21 – Potere sostitutivo	14
TITOLO III – DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	
Art. 22 – Determinazioni	14
Art. 23 – Deliberazioni	15
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Art. 24 – Personale	15
Art. 25 – Profili professionali	15
Art. 26 – Organizzazione del lavoro	16
Art. 27 – Mobilità interna	16
Art. 28 – Trasferimenti provvisori	16
Art. 29 – Responsabilità	17
Art. 30 – Patrocinio legale	17
Art. 31 – Gestione degli atti del personale	17
Art. 32 – Part-time	17
TITOLO V – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI	
Art. 33 – Oggetto e finalità	18
Art. 34 – Ruolo degli Organi di indirizzo politico nel Ciclo della Performance	19
Art. 35 – Il piano della Prestazione	19
Art. 36 – Fasi e tempi del ciclo delle prestazioni	19
Art. 37 – Caratteristiche degli obiettivi	20
Art. 38 – Monitoraggio dei risultati	21
Art. 39 – Soggetti cui è affidata la valutazione	21
Art. 40 – Organismo Indipendente di Valutazione.	21
Art. 41 – Competenza dell’OIV	22

Art. 42 – Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa	22
Art. 43 – Valutazione del personale	22
Art. 44 – Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione.	23
Art. 45 – Individuazione delle fasce di merito	23
Art. 46 – Progressioni economiche	23
Art. 47 – La trasparenza del sistema di valutazione	23
TITOLO VI – INCARICHI EXTRA IMPIEGO	
Art. 48 – Attività oggetto di divieto assoluto	24
Art. 49 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione	24
Art. 50 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	25
Art. 51 – Procedura e modalità di autorizzazione	25
Art. 52 – Disposizioni per il personale part-time e comando	26
Art. 53 – Anagrafe delle prestazioni	26
TITOLO VII – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Art. 54 – Disposizioni generali	27
Art. 55 – Ambito di esclusione	28
Art. 56 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi	28
Art. 57 – Limiti di spesa	29
Art. 58 – Individuazione delle professionalità	29
Art. 59 – Procedura comparativa	29
Art. 60 – Disciplinare di incarico	30
Art. 61 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	31
Art. 62 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	31
Art. 63 – Pubblicità ed efficacia	31
Art. 64 – Controllo della Corte dei Conti	32
Art. 65 – Invio alla Corte dei Conti	32
TITOLO VIII – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	
Art. 66 – Principi generali	32
Art. 67 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	32
TITOLO IX – ACCESSO AGLI IMPIEGHI	
Art. 68 – Pianificazione delle assunzioni	33
Art. 69 – Programmazione del fabbisogno del personale	33
Art. 70 – Principi generali	33
Art. 71 – Delle assunzioni in generale	34
Art. 72 – Preselezione	34
Art. 73 – Tassa concorsi	35
Art. 74 – Prove concorsuali e determinazione dei punteggi	35
Art. 75 – Commissione esaminatrice	36
Art. 76 – Adempimenti della commissione esaminatrice	37
Art. 77 – Compensi della commissione esaminatrice	37
Art. 78 – Esito della selezione	37
Art. 79 – Contratto individuale di lavoro e documentazione	37
Art. 80 – Assunzioni a tempo determinato	38
Art. 81 – Mobilità all'interno del comparto unico regionale del pubblico impiego	38
Art. 82 – Utilizzo graduatorie di altri enti	39
Art. 83 – Contratti di formazione e lavoro	39

TITOLO X – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 84 – Abrogazioni e disciplina transitoria	40
Art. 85 – Pubblicità del regolamento	40
Art. 86 – Entrata in vigore	40

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione e ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e della disciplina regionale, anche di natura contrattuale, vigente in materia;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, possono essere affidati incarichi di collaborazione e possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni a soggetti estranei all'amministrazione ;
- g) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% di quello a "tempo pieno";
- h) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

L'attività amministrativa è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti Titolari di posizione organizzativa alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le attribuzioni conferite dal presente Regolamento al Segretario Comunale.

Art 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione dei valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da

attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) dell'Organo di Revisione per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti, convenzioni ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art 4

Ordinamento e funzioni

La struttura organizzativa del Comune è articolata nelle seguenti strutture organizzative permanenti dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree
- b) Unità Operative.

Possono inoltre essere istituite le seguenti strutture facoltative o temporanee:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
- uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici. I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna Unità Operativa o struttura di livello superiore.

Art. 5 Aree

Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

A ciascuna Area è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa con qualifica non inferiore alla categoria D. Il suddetto Responsabile, denominato d'ora in poi Titolare di posizione organizzativa, è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

In relazione alle funzioni svolte ed alla complessità gestionale, può essere prevista la posizione organizzativa sulle Unità Operative anziché sull'Area.

Art 6 Unità Operative

Le Unità Operative sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità Operative è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 7 Uffici

All'interno delle Unità Operative possono essere costituiti uffici, dedicati allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 8 Unità di progetto

Le Unità di progetto si caratterizzano per :

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.

Il Responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 9 Uffici di staff

Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.

I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione

dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico e la non assoggettabilità alle disposizioni previste dal titolo VII del presente Regolamento.

I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 10 Dotazione organica

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

Nel Comune di Tarcento, quale ente gestore dell'Ambito Socio Assistenziale n. 4.2, è istituita la pianta organica aggiuntiva alla quale sono assegnate le risorse umane trasferite dai singoli comuni nonché quelle necessarie per l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ambito.

La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta della Conferenza dei Responsabili dei Servizi e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Con cadenza annuale la Giunta Comunale effettua la ricognizione del personale al fine della rilevazione di eventuali condizioni di soprannumero e di eccedenze, attivando, se del caso, le procedure previste dalla legge.

Art 11 Segretario Comunale

Il Comune di Tarcento ha un Segretario Comunale titolare nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Ex Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali. Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- b) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico ad egli direttamente assegnate ed ai Responsabili dei servizi;
- c) in qualità di Responsabile del controllo successivo di legittimità degli atti, ed ai sensi del vigente regolamento per i controlli interni, può emanare con proprio atto disposizioni per assicurare:
 - il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - la creazione di procedure omogenee, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi in seguito al controllo di legittimità;

- d) esprime i pareri, nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- e) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente e rappresenta l'Amministrazione nella procedura di concertazione;
- f) dispone la mobilità interna tra le Aree, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa ;
- g) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo (svolgimento in forma associata ovvero delega di funzione);
- h) presiede la Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa.

Al Segretario comunale vengono altresì attribuite:

- l'individuazione del funzionario competente all'esercizio delle funzioni previste dall'art. 2, comma 9 bis della legge 241/1990 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento;
- le funzioni di responsabile della prevenzione e della corruzione di cui alla legge 190/2012;
- le funzioni di responsabile della trasparenza di cui al d. legs. 33/2012;

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata della segreteria.

Art 12 Vicesegretario

Il Vicesegretario, nominato dal Sindaco tra i dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce, esercitandone le funzioni, nei casi di vacanza, assenza o impedimento nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il dipendente nominato vicesegretario mantiene incarichi, funzioni e attribuzioni che gli siano stati eventualmente conferiti.

La revoca della nomina di vicesegretario è assunta con provvedimento del Sindaco.

Art.13 Titolari di posizione organizzativa

Il Sindaco nomina i Titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di Titolare di posizione organizzativa sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano delle Prestazioni, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale. L'incarico di Titolare di posizione organizzativa ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dal successivo articolo 15.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento e sono rinnovabili.

Ai Titolari di posizione organizzativa è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I Titolari di posizione organizzativa, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei

risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Ai Titolari di posizione organizzativa compete un'indennità annualmente quantificata dal Segretario Comunale nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e del sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Il dipendente cui è conferito un incarico di Titolare di posizione organizzativa non può rifiutare l'incarico.

Con lo stesso provvedimento di nomina dei titolari di posizione organizzativa, il Sindaco individua anche i relativi sostituti per i periodi di assenza o impedimento dei titolari stessi.

Art. 14

Titolare di posizione organizzativa / responsabile di procedimento

Il Titolare di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

Il Titolare di posizione organizzativa può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

Il Titolare di posizione organizzativa esercita le seguenti attribuzioni:

- a) Verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) Verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) Acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) Acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- e) Decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento,
- f) Richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erranee o incomplete;
- g) Dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- i) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

j) Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;

k) Propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;

l) Cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;

m) Dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;

n) Provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Art. 15

Revoca dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa

L'incarico di Titolare di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità ed agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

L'incarico di Responsabile dei Servizi finanziari è revocabile solo per i motivi previsti dalla legge o dal contratto di lavoro e previo parere del Collegio dei Revisori.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.

Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni previste nel CCRL vigente.

Art. 16

Competenze generali dei Titolari di posizione organizzativa

Al Titolare di posizione organizzativa fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate al servizio di appartenenza.

Il Titolare di posizione organizzativa è direttamente responsabile:

1. dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
2. della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
3. della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:

a) in materia programmatica:

1. Predisposizione della proposta di PRO di propria competenza da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
2. Predisposizione, per quanto di competenza, della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 69, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
3. Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel controllo del rispetto dello stesso da parte dei dipendenti della struttura a cui sono preposti;
4. Attuazione di quanto previsto dal d. legs. 33/2013;
5. Collaborazione nella predisposizione del Piano della prestazione di cui all'art. 6 della legge regionale n. 16 del 11.08.2010;

b) in materia di gestione amministrativa:

1. Svolgimento del controllo preventivo di legittimità degli atti di competenza;
2. adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'area, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
3. espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;

4. proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
5. assicurare la pubblicazione degli atti di competenza ai sensi del d. legs. 33/2013;
6. direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
7. attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

c) in materia di gestione finanziaria:

1. assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
2. controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
3. accertamento ed acquisizione delle entrate;
4. monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle uscite.
5. collaborazione con il responsabile del Servizio finanziario per tutti gli adempimenti necessari al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità.

d) in materia di gestione tecnica:

1. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
2. direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
3. irrogazione di sanzioni amministrative;
4. rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni,
5. legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) in materia di gestione delle risorse umane:

1. gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
2. esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
3. adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 17;
4. verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
5. individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
6. individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti della propria area;
7. attuazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative, contrattuali nonché dal presente Regolamento in materia disciplinare;
8. misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato all'area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 17 Competenze specifiche

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei Titolari di posizione organizzativa;
- b) la definizione dell'orario di servizio;

- c) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
 - d) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- Al Titolare di posizione organizzativa a cui viene attribuita la materia del personale compete:
- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
 - c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
 - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

Per quanto riguarda il personale assegnato alla dotazione organica aggiuntiva dell'Ambito Socio Assistenziale n. 4.2, le competenze di cui ai punti a), b), c) e d) sono attribuite al titolare di posizione organizzativa della prima unità operativa Servizio Sociale dei Comuni dell'Area Assistenziale.

Al Titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dal TUEL 267/2000 o da altre disposizioni legislative e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

Al Titolare di posizione organizzativa responsabile del Servizio Tributi compete:

- a. la sottoscrizione delle richieste;
- b. la sottoscrizione degli avvisi;
- c. a sottoscrizione dei provvedimenti;
- d. l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli la disposizione dei rimborsi;
- e. la rappresentanza dell'Ente di fronte alla Commissione Tributaria.

Art. 18

Competenze non delegabili

Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del Titolare di posizione organizzativa e quindi non delegabili:

- a. la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- b. la sottoscrizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c. la sottoscrizione delle determinazioni;
- d. la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e. la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Art. 19

Rapporto con l'utenza

Ogni Titolare di posizione organizzativa è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:

- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
- b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c. sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
- d. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

Art. 20

Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i Titolari di posizione organizzativa Responsabili dei Servizi e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa. In particolare la Conferenza discute temi organizzativi ed operativi riguardanti più aree garantendo il coordinamento e l'integrazione degli interventi a livello di ente, proponendo l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro ed esprimendo valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e le procedure in atto.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e si regola con atti propri.

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

Nel caso di conflitti di competenza tra i Titolari di posizione organizzativa, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi, il compito di dirimere le controversie, attribuendo i singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

Art. 21

Potere sostitutivo

Gli atti di competenza dei Titolari di posizione organizzativa sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Titolari di posizione organizzativa.

Nel caso in cui non vengano rispettati i termini stabiliti dalle norme o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi il funzionario designato dal Segretario Comunale, quale funzionario cui sono attribuiti i poteri sostitutivi, porrà in essere le azioni correttive previste dall'art. 2, comma 9 ter della legge 241/1990.

TITOLO III

DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 22

Determinazioni

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Titolari di posizione organizzativa, ove non diversamente stabilito per Legge, assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad esse connaturali.

Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro, anche tenuto in forma informatica.

Le determinazioni sono sottoscritte dal Titolare di posizione organizzativa su proposta del responsabile del procedimento.

Le determinazioni, qualora comportino spese, sono trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PRO adottati con deliberazione della Giunta comunale.

Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo pretorio informatico nei modi e con le tempistiche previste dalle leggi.

L'elenco delle determinazioni approvate viene altresì trasmesso contestualmente alla pubblicazione all'Organo di revisione, alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

Art. 23 Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Titolare di posizione organizzativa, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Titolare di posizione organizzativa competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 24 Personale

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

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

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

Art. 25 Profili professionali

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Il profilo professionale può essere modificato per esigenze tecniche, organizzative o produttive.

Qualora la modifica del profilo professionale non comporti assegnazione ad area diverse da quella di appartenenza, provvede in merito il Titolare di posizione organizzativa nell'ambito della disciplina di cui all'art. 26.

Qualora la modifica del profilo professionale comporti un'assegnazione ad un'area diversa da quella di appartenenza, si provvede ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento.

Il profilo professionale può essere modificato anche a richiesta del dipendente. In analogia a quanto stabilito nei precedenti periodi, qualora la modifica del profilo non comporti assegnazione ad area diversa, provvede in merito il Titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 26. Si provvede ai sensi del successivo art. 27 nel caso in cui la modifica del profilo professionale comporti assegnazione ad area diversa da quella di appartenenza.

Il presente regolamento recepisce le declaratorie di categoria nonché i profili professionali di cui all'allagato A – declaratorie del CCRL 7 dicembre 2006 e successive modificazioni e integrazioni, con l'istituzione del seguente ulteriore profilo professionale:

- categoria B – operatore macchine complesse.

Art. 26 Organizzazione del lavoro

I Titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Titolari di posizione organizzativa adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nello svolgimento del proprio ruolo i Titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale.

Essi pertanto:

- a. adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
- b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 27 Mobilità interna

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

- a. per ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

Per ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro tramite mobilità interna può presentare domanda al Segretario Comunale che, sentiti i Titolari di posizione organizzativa responsabili dei servizi interessati, valutato il profilo di competenze dello stesso, le richieste presenti

nell'organizzazione nel momento della domanda nonché le esigenze organizzative, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 28 Trasferimenti provvisori

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

I trasferimenti interessanti aree/unità operative diverse sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i Titolari di posizione organizzativa ed il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

Per quanto concerne il trasferimento del personale dipendente all'interno della medesima unità operativa, vi provvede il Titolare di posizione organizzativa, sentito il dipendente interessato.

Art. 29 Responsabilità

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

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

Art. 30 Patrocinio legale

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

La scelta del legale deve avvenire previamente e concordemente fra Ente e dipendente.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 31 Gestione degli atti del personale

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi Titolari di posizione organizzativa. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Titolare di posizione organizzativa a cui è attribuita la materia del personale, ugualmente per quanto concerne l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi al recesso dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal TPO a cui compete la gestione del personale a seguito di relazione scritta e motivata del Titolare di posizione organizzativa al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal TPO a cui compete la gestione del personale previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente.

Art. 32
Part-time

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei Titolari di posizione organizzativa, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

I Titolari di posizione organizzativa non possono ottenere il part-time.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione della Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'Ente ed alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Nella valutazione della compatibilità del part time richiesto con le esigenze organizzative dell'ente viene dato rilievo particolare alle istanze di trasformazione motivate da situazioni legate alla cura della famiglia o al sostegno di lavoratori diversamente abili o che assistano soggetti diversamente abili.

Sulla base del parere motivato della Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa, il Titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio per il personale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

TITOLO V
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA
DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

Art. 33
Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e delle disposizioni di cui all'art. 6 della L.R. 16/2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Tarcento al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità e verrà adottato progressivamente, sulla scorta della realtà organizzativa e delle diverse problematiche rilevate.

La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai servizi in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione.

Il sistema di misurazione e valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c. monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d. misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 34

Ruolo degli Organi di indirizzo politico nel Ciclo delle performance

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Il Consiglio comunale e la Giunta comunale hanno il compito di definire le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente ed in particolare:

- Le Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento del Comune;
- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente;
- Il Piano Esecutivo di Gestione ovvero analoghi strumenti approvati annualmente dalla Giunta e contenenti gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'ente.

In particolare la Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

La Giunta Comunale pertanto:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

Art. 35

Il Piano della *Prestazione*

Il Piano della Prestazione rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *prestazione* attesa dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Titolari di posizione organizzativa ed i relativi indicatori.

Il Piano della *Prestazione* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, a cura del Servizio personale.

Art. 36

Fasi e tempi del ciclo delle prestazioni

Il ciclo delle prestazioni si articola nelle seguenti fasi:

- a) adozione da parte della Giunta Comunale, entro 30 giorni dall'adozione del bilancio di previsione di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale denominato "Piano delle prestazioni " da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori;
- b) monitoraggio, di norma quadrimestrale, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
- c) misurazione e valutazione finale (di norma entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all'approvazione della proposta di rendiconto, di un documento denominato "Relazione sulla prestazione", che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla prestazione" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione aperta";
- f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dalle norme regolamentari, contrattuali o dalla legge.

Art. 37

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in:

- strategici che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;
- gestionali che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle unità organizzative;
- guidano la struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale o pluriennale e, in tal caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

Art. 38 Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei Titolari di posizione organizzativa e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 37 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 39 Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle prestazioni è affidata:

- a. all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 40 cui compete la valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Titolari di posizione organizzativa Responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
- b. al Sindaco, cui compete la valutazione del Segretario Comunale e a quest'ultimo, cui compete la valutazione dei Responsabili dei servizi, sulla base delle proposte formulate dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c. ai Titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 40 Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione del Segretario Comunale e a quest'ultimo, la proposta di valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della prestazione dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato dalla Giunta comunale per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo per una sola volta, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione

non possono essere nominati tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 41 Competenze dell'OIV

L'OIV, oltre a quanto previsto da altre disposizioni del presente Regolamento:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale;
- c) valida la Relazione sulla prestazione di cui all'articolo 36 del presente regolamento;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 33, la valutazione annuale del Segretario Comunale, e a quest'ultimo, la valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni,

La validazione della Relazione sulla prestazione di cui alla precedente lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Art. 42 Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, nonché al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza, buon andamento, funzionalità, efficienza ed efficacia.

La valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa, è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione organizzativa, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La valutazione della prestazione individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato ai Titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Segretario a seguito della proposta effettuata dall'O.I.V.

La valutazione della prestazione individuale del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco anche in considerazione della proposta effettuata dall'OIV.

Art. 43 Valutazione del personale

La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale, svolte dai Titolari di posizione organizzativa, sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *prestazione* e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione è responsabilità del Titolare di posizione organizzativa della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 44 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione

Il Comune di Tarcento si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

Art. 45 Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla prestazione individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Ai fini del riparto in fasce di merito dei Titolari di Posizioni organizzative si conteggiano i Titolari individuati dall'Ente o, nel caso di gestione associata di un servizio, si conteggiano i Titolari solo se il Comune di Tarcento risulta Capofila.

Art. 46 Progressioni economiche

Il Comune di Tarcento riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 47

La trasparenza del sistema di valutazione

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente pertanto garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta.

In ottemperanza a quanto previsto dal d. legs. 33/2013 ed alle direttive del Garante della privacy, è istituita sul sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "performance" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati i dati e le informazioni previsti dalla legge.

TITOLO VI

INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 48

Attività oggetto di divieto assoluto

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore alle 18 ore settimanali e da altre norme e disposizioni, non può:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto (la partecipazione in società agricole a conduzione familiare è compatibile con lo status di pubblico dipendente solo qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto le eventuali deroghe previste da disposizioni legislative;
- c. esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Tarcento.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art.49
Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli derivanti:

- a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al responsabile del servizio per il personale ed al Titolare di posizione organizzativa di riferimento.

Art. 50
Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Fermo quanto disposto dagli artt. 48 e 49, previa autorizzazione, il dipendente può svolgere:

- attività ed incarichi espressamente previste da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente;
- attività a carattere occasionale o temporaneo, compresi incarichi, collaborazioni, consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'ente partecipi o sia associato; nel caso di attività di tipo continuativo, l'impegno orario richiesto non può essere superiore a 300 ore annue;
- le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, non compresi fra quelli di cui al precedente art. 49, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- incarichi e consulenze a favore di altri soggetti in forma assolutamente saltuaria e con esclusione di qualsiasi attività che comporti rapporti con il Comune.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico. L'amministrazione, l'ente, i privati richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 51
Procedura e modalità di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Titolare di posizione organizzativa a cui resta attribuita la materia del personale apposita richiesta indicante:

- a. tipo d'incarico;
- b. soggetto beneficiario della prestazione e relativi dati fiscali;
- c. importo percepibile definito o presunto;
- d. tempo necessario per il suo svolgimento.

La richiesta deve recare il nulla osta del Titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica l'inesistenza di conflitti d'interessi, anche potenziale, o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario Comunale.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Titolare di posizione organizzativa competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 30% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Titolare di posizione organizzativa a cui afferisce la materia del personale o dal Segretario Comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 52
Disposizioni per il personale part-time e comandato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia, purchè le attività da svolgere non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Per i dipendenti che prestano servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. L'autorizzazione è rilasciata dall'amministrazione di appartenenza entro 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 53
Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare ai sensi di legge una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

TITOLO VII
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 54
Disposizioni generali

I seguenti articoli disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dalle normative vigenti.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di lavoro autonomo conferiti a persone fisiche (anche in forma associata) con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222-2239 del codice civile. Non è consentito all'ente conferire incarichi al personale già alle dipendenze dell'ente medesimo.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in 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. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a. "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c. "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente;
- d. incarichi di collaborazione.

Gli incarichi devono essere affidati nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, finalizzati a supportare l'attività degli uffici dell'ente.

Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un

orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 55 Ambito di esclusione

Le disposizioni del presente capo non si applicano:

1. agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione, ai membri delle commissioni di gara e di concorso, ai componenti di organi istituzionali;
2. agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (es. incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di opere pubbliche);
3. agli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;
4. agli incarichi qualificabili come appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i

Art. 56 Presupposti , limiti e modalità di conferimento degli incarichi

Il ricorso alle prestazioni oggetto di tale capo è subordinato, in primo luogo, alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio o con le attività istituzionali previste dalla legge.

Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere puntualmente specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

L'affidamento dell'incarico è consentito solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e. l'incaricato deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di area che ha stipulato i contratti.

Art. 57 Limiti di spesa

L'affidamento degli incarichi esterni di cui al presente capo è soggetto al limite di spesa annualmente previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo e nelle eventuali successive sue variazioni, nonché alle eventuali limitazioni previste da disposizioni legislative.

Art. 58 Individuazione delle professionalità

Il Titolare di posizione organizzativa competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

L'avviso di selezione è reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni;
- b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente in relazione alla tipologia dell'incarico.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri mediante i quali avviene la comparazione.

Potranno essere previsti colloqui con gli interessati.

In ogni caso i requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono i seguenti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere stato sottoposto a procedimenti penali e non avere procedimenti penali in corso.

Art. 59 Procedura comparativa

Il Titolare di posizione organizzativa competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della candidatura più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.

Qualora, in funzione della complessità e/o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Titolare di posizione organizzativa ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio e/o un giudizio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione individuati caso per caso.

L'avviso pubblico potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, nei casi di:

- a) incarichi di natura occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica, che il prestatore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- b) incarichi richiedenti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
- c) precedente procedura comparativa andata deserta o precedente selezione dei candidati rivelatasi infruttuosa, purché le condizioni previste dall'originario avviso pubblico di selezione non vengano sostanzialmente modificate;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

Art. 60 Disciplinare di incarico

Il Titolare di posizione organizzativa formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta *ad substantiam*, deve dare atto che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del contratto;

- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 61

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Titolare di posizione organizzativa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 62

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Titolare di posizione organizzativa competente.

Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 63

Pubblicità ed efficacia

I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente titolo devono essere pubblicati nelle modalità previste dalla legge a cura del Responsabile che ha proceduto all'adozione dell'atto. In caso di omessa pubblicazione si applicano le sanzioni previste dalla legge.

Art 64
Controllo della Corte dei Conti

Gli atti inerenti a consulenze che importano spese superiori a 5.000,00 devono essere inviati alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005, da parte del Titolare di Posizione Organizzativo che ha adottato l'atto.

Art 65
Invio alla Corte dei Conti

Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

TITOLO VIII
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 66
Principi generali

Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Tarcento si applica l'articolo 2106 del codice civile.

La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dall'art. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.

La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Resta comunque affissa una pubblicazione del codice all'Albo dei dipendenti sino a quando tutti i dipendenti non potranno usufruire di una postazione con terminale.

Art. 67
Ufficio per i procedimenti disciplinari – Convenzione con la provincia di Udine

Nel Comune di Tarcento è vigente la Convenzione con la Provincia di Udine per la gestione dei procedimenti disciplinari e delle controversie in materia di lavoro.

Pertanto l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cui spetta la titolarità dell'azione disciplinare, viene individuato nel competente ufficio della Provincia di Udine, salvo quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo in materia di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Al procedimento disciplinare si applica, in aggiunta alle disposizioni dettate dalla vigente normativa e dal contratto collettivo, la disciplina specifica adottata dalla Provincia di Udine.

TITOLO IX ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 68

Pianificazione delle assunzioni.

Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.

Art 69

Programmazione del fabbisogno del personale

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti funzionari responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibilmente con la capacità finanziaria dell'ente.

Il Titolare della posizione organizzativa cui è demandata la materia del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

Art. 70

Principi generali

Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

1. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
4. decentramento delle procedure di reclutamento;
5. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche

politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

6. pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
7. possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
8. possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi; previo esperimento delle procedure di mobilità.

Art. 71

Delle assunzioni in generale

L'ente procede alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica od alle assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina vigente, sia in materia di patto di stabilità che di modalità di selezione del personale.

Tutte le selezioni di cui al presente regolamento avvengono per soli esami.

L'incaricato di posizione organizzativa competente in materia di personale indice le selezioni con propria determinazione e la contestuale approvazione del bando che ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento selettivo.

Nel bando devono essere indicati i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità ed i punteggi attribuibili alle prove, le modalità ed i termini di pubblicazione.

Oltre che alla pubblicità obbligatoria per legge, il bando viene pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e sul sito internet.

Copia del bando viene inviata alla regione ai fini della pubblicazione sul sito, nonché al Centro per l'Impiego di Tarcento. Resta salva la più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna.

Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta comunale può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Per l'accesso ai seguenti profili professionali sono richiesti i titoli di studio indicati:

- a) specialista amministrativo/contabile (categoria D): laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economica e commercio, scienze economiche e bancarie, o lauree equipollenti;
- b) Ufficiale Capitano di Polizia locale (categoria PLC): laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economica e commercio o lauree equipollenti;
- c) Ufficiale Tenente di Polizia locale (categoria PLB): diploma di laurea breve o diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o lauree equipollenti;
- d) specialista tecnico/manutentivo (categoria D): laurea in ingegneria o architettura;
- e) istruttore tecnico/manutentivo (categoria C): diploma di geometra, perito edile, perito industriale;
- f) Istruttore amministrativo/contabile (categoria C) e Agente di Polizia Locale (Categoria PLA) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- g) operatore macchine complesse (categoria B): possesso di patente di categoria D o E;
- h) operatore socio assistenziale (categoria B): possesso di patente di categoria B.

Art. 72

Preselezione

Nel bando può essere previsto l'esperimento di un procedimento di preselezione dei candidati ammessi alle prove scritte nel caso il loro numero sia superiore a 100.

La preselezione consiste nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di un test basato su una serie di domande a risposta multipla di cultura generale e sulle materie oggetto della prova scritta. A ciascuna risposta esatta viene attribuito un punto.

Sono ammessi al concorso i primi 50 candidati. Sono inoltre ammessi tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del cinquantesimo classificato.

Il punteggio conseguito nella prova selettiva non concorre alla formazione della valutazione complessiva.

Art. 73 Tassa concorsi

Per i soli concorsi pubblici, ciascun candidato, a pena di esclusione, deve allegare alla domanda la documentazione contabile prevista dal bando attestante l'avvenuto pagamento della tassa concorso stabilita nelle seguenti misure: a) euro 25,00 per l'accesso alla cat. D; b) euro 20,00 per l'accesso alla categoria C; c) euro 15,00 per l'accesso alla categoria B.

Art. 74 Prove concorsuali e determinazione dei punteggi

Le prove del concorso pubblico sono articolate come segue:

- a) per l'accesso alla categoria D/PLB/PLC:
 1. prova scritta teorica consistente nello svolgimento di un tema inerente le materie d'esame; punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
 2. prova scritta pratica consistente nella stesura di un provvedimento amministrativo, nell'analisi e soluzione di un caso, nell'elaborazione di un programma o di un progetto, nella predisposizione di un elaborato tecnico, nell'illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
 3. una prova orale vertente sulle medesime materie previste per le prove scritte: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
 4. una prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: punti attribuibili 15, suddivisi in 5 per ciascun commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
 5. colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o tedesca o slovena: punti attribuibili 15 da parte dell'unico commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
 6. un colloquio individuale gestito da esperto finalizzato alla verifica delle competenze relazionali e organizzative, le abilità relative alla comprensione, valutazione e soluzione di problematiche, la propensione ad acquisire nuove conoscenze (gestionali ed inter relazionali del candidato secondo i seguenti fattori di valutazione:
 - a) delle attitudini atte a sviluppare capacità e propensioni;
 - b) della capacità di svolgere adeguatamente un compito o ricoprire il ruolo professionale o acquisire competenze;
 - c) del potenziale come capacità di affrontare situazioni e ambienti nuovi;punti attribuibili 30 da parte della commissione esaminatrice nel suo complesso i cui componenti potranno intervenire attivamente nel colloquio con opportune domande attinenti

al fattispecie in esame. In caso di voto di parità espresso dai componenti la commissione, prevarrà il voto espresso dal Presidente. E' escluso un punteggio minimo per il superamento del colloquio.

Il colloquio individuale non è pubblico e alla documentazione relativa allo stesso si applica l'articolo 24, comma 1 lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato con la legge 11 febbraio 2005, n. 15;

b) per l'accesso alla categoria C/PLA:

1. prova scritta teorico pratica consistente nell'elaborazione di un tema o di un test o quiz a risposta multipla o libera, nella stesura di un provvedimento amministrativo, nell'analisi e soluzione di un caso, nell'elaborazione di un programma o di un progetto, nella predisposizione di un elaborato tecnico, nell'illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
2. una prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: punti attribuibili 15, suddivisi in 5 per ciascun commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
3. una prova orale vertente sulle medesime materie previste per le prove scritte: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
4. colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o tedesca o slovena: punti attribuibili 15 da parte dell'unico commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;

c) per la copertura dei posti vacanti di categoria A e B mediante avviamento a selezione degli iscritti all'ufficio per l'impiego ai sensi della normativa regionale di settore;

Le prove concorsuali di cui alle lettere a) e b) del comma 1 si svolgono con il seguente ordine:

- a) prima e seconda prova scritta;
- b) prova orale cui sono ammessi i soli candidati che abbiano superato entrambe le prove scritte;
- c) restanti prove pratiche e colloqui cui sono ammessi i soli candidati che abbiano utilmente superato sia le prove scritte che la prova orale.

Il punteggio finale è dato dalla sommatoria dei punteggi delle singole prove.

Art. 75

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice per tutti i procedimenti selettivi di cui al presente regolamento è nominata dal titolare di posizione organizzativa cui è attribuita la materia del personale successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande ed è costituita come segue:

- a) dal responsabile dell'area presso cui è assegnato il posto da ricoprire, in qualità di presidente della commissione;
- b) da due esperti, anche esterni, nelle materie oggetto della selezione.

La commissione è integrata:

- a) da uno o più esperti in lingue straniere che intervengono per il solo espletamento della prova di lingua;
- b) per l'accesso alla categoria D e alla categoria PLB e PLC da un esperto esterno in tecniche di valutazione del personale che interviene per il solo espletamento del relativo colloquio.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nella categoria C.

Art. 76

Adempimenti della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice nella sua prima riunione accerta il possesso da parte dei candidati dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, il rispetto dei termini di presentazione e la regolarità delle domande.

Per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove si richiamano le disposizioni previste dagli articoli 11, 12, 13, 14 e 15 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni salvo diverse previsioni del presente regolamento.

Laddove non previste dal bando, la commissione stabilisce la data e il luogo di svolgimento delle prove.

Il procedimento di selezione deve risultare da appositi verbali sottoscritti dai membri della commissione e dal segretario e sono approvati dall'incaricato di posizione organizzativa competente in materia di personale alla conclusione del procedimento selettivo.

Art. 77

Compensi alla commissione esaminatrice

Ai componenti la commissione esaminatrice dei procedimenti selettivi di cui al presente regolamento, spettano i seguenti compensi:

- a) ai componenti esterni: gettone di presenza per ciascuna seduta della commissione pari all'indennità di presenza in vigore per i Consiglieri Comunali; all'esperto di lingua straniera spetta il solo compenso di euro 25,00 per ciascun candidato esaminato;
- b) ai componenti dipendenti dell'ente ed al segretario verbalizzante spetta la corresponsione delle prestazioni di lavoro straordinario nei casi in cui i lavori della commissione si protraggano o si svolgano al di fuori del normale orario di servizio.
- c) al componente esperto in tecniche di valutazione del personale spetta il solo compenso richiesto in base alle specifiche tariffe professionali.

Art. 78

Esito della selezione

Approvati gli atti della selezione e la relativa, a ciascuno dei partecipanti viene data comunicazione dell'esito. La graduatoria viene altresì pubblicata sul sito internet del Comune per trenta giorni.

La graduatoria delle selezioni a mezzo pubblico concorso ha validità per i periodi stabiliti dalla legge. La medesima validità è estesa alle graduatorie di selezione a mezzo di prove selettive e per contratti di formazione e lavoro.

Art. 79

Contratto individuale di lavoro e documentazione

L'assunzione in servizio si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi dei contratti collettivi all'epoca vigenti.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato in nome e per conto del Comune dall'incaricato di posizione organizzativa competente in materia di personale.

Al concorrente risultante vincitore della selezione è data comunicazione:

- a) dell'elenco della documentazione da presentare a conferma delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda di partecipazione;

- b) della data fissata per la visita medica pre assuntiva tesa ad accertare l'idoneità fisica all'impiego presso il medico competente a sensi del decreto legislativo n. 81 del 1998;
- c) la data di decorrenza del rapporto di lavoro e quella fissata per la stipulazione del contratto individuale.

La documentazione necessaria al perfezionamento dell'assunzione è la seguente:

- a) copia conforme all'originale del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto;
- b) estratto dell'atto di nascita;
- c) certificato di cittadinanza, residenza, godimento dei diritti politici;
- d) certificato del Casellario giudiziale e carichi pendenti;
- e) copia del Foglio matricolare o dello stato di servizio ovvero altro documento idoneo a certificare la posizione del vincitore in relazione agli obblighi di leva per i nati fino al 31 dicembre 1985.

La documentazione deve essere reperita d'ufficio nel rispetto del DPR n. 445/2000.

Il vincitore della selezione che non produce la documentazione necessaria nei termini prescritti o che abbia prodotto dichiarazioni sostitutive non veritiere, ovvero non assuma servizio, senza valido motivo, alla data prefissa è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto di diritto.

Art. 80

Assunzioni a tempo determinato

L'ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato nei limiti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti mediante esperimento di prova selettiva con le seguenti modalità:

- a) per posti di categoria D: l'esame è articolato nelle prove di cui all'articolo 74, comma 1 lettera a) numeri 1, 3 e 4;
- b) per i posti di categoria C: l'esame è articolato con le prove di cui all'articolo 74, comma 1, lettera b), numeri 1, 2 e 3.

Per quanto riguarda i contenuti del bando della prova selettiva, la composizione della commissione, la valutazione delle prove e la pubblicazione del bando, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 81

Mobilità all'interno del comparto unico regionale del pubblico impiego

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello regionale, ai sensi dell'art. 13 c. 14 della L.R. 24 2009 e successive modificazioni.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. Il termine non può comunque essere inferiore a 7 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito web del Comune e sull'apposito spazio nel sito web della Regione Friuli Venezia Giulia, di norma, per 7 giorni.

Delle istanze di mobilità pervenute può essere formata idonea graduatoria, secondo i criteri prefissati dal bando stesso.

L'istruttoria è svolta dal Responsabile del Servizio cui compete la materia del personale, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la valutazione, secondo i criteri predeterminati nel bando, è svolta, anche tramite colloquio, da una commissione composta dal Titolare di posizione organizzativa

interessato, dal Segretario dell'ente o suo sostituto e da un altro dipendente dell'ente od altro esperto oltre ad un dipendente facente funzioni di verbalizzante.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 82

Utilizzo graduatorie di altri enti

Il Comune, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 8/2005 e s.m.i., può ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale, a seguito di intesa con dette amministrazioni purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale. I candidati collocati nelle graduatorie non subiscono alcun pregiudizio qualora non accettino l'assunzione presso un'amministrazione diversa da quella che ha bandito il concorso.

L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 avviene, a prescindere dalla data di indizione del pubblico concorso, e ancorché la graduatoria sia stata pubblicata prima dell'istituzione o trasformazione dei posti vacanti o disponibili.

Art. 83

Contratti di formazione e lavoro

L'ente può procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica di categoria C o D con contratti di formazione e lavoro nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro all'epoca vigenti, mediante esperimento di prova selettiva con le seguenti modalità:

- a) prova scritta teorico/pratica consistente in un test o quiz a risposta multipla o libera di cultura generale e nozioni base sulle materie attinenti il posto da ricoprire; punti attribuibili 30 suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- b) una prova orale atta ad accertare il possesso delle nozioni base per sulle materie attinenti il posto da ricoprire; punti attribuibili 30 suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- c) prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; punti attribuibili 30 suddivisi in 10 per ciascun commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
- d) colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o tedesca o slovena; punti attribuibili 30 da parte dell'unico commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova.

Per quanto riguarda i contenuti del bando della prova selettiva, la composizione della commissione, la valutazione delle prove e la pubblicazione del bando, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

TITOLO X

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 84

Abrogazioni e disciplina transitoria

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

In considerazione del fatto che la normativa regionale prevede un'adozione progressiva del sistema di valutazione e nelle more della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dell'adozione del nuovo sistema continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il precedente sistema di valutazione delle prestazioni nonché l'organo di valutazione interno come designato.

Art. 85

Pubblicità del regolamento.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Una sua copia sarà trasmessa ai Titolari di posizione organizzativa e, loro tramite, a tutti i dipendenti dell'Ente. Ugualmente copia verrà inviata alle rappresentanze sindacali ed alle OO.SS.

Art. 86

Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.