

**REGOLAMENTO UNICO DI ORGANIZZAZIONE
BASILIANO
BERTIOLO
CAMINO AL TAGLIAMENTO
CASTIONS DI STRADA
CODROIPO
LESTIZZA
MERETO DI TOMBA
SEDEGLIANO
VARMO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 7 dicembre 2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 11.01.2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 9.09.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 30.09.2015

Sommario

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	5
Art. 2 Criteri generali di organizzazione	5
Art. 3 Atti di organizzazione e atti di gestione	6
Art. 4 Relazioni sindacali	8
TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
Art. 5 Struttura organizzativa	9
Art. 6 Aree	9
Art. 7 Unità di Progetto	9
Art. 8 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	10
Art.9 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa.....	10
TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI	11
CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'	11
Art. 10 Distinzione tra organo politico e gestione	11
CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	13
Art. 11 Segretario generale.....	13
Art 11 bis La valutazione della prestazione.....	13
Art. 12 Vicesegretario generale	13
Art. 13 Competenze del Segretario incaricato delle funzioni di Direttore Generale	13
Art. 14 Incarichi dirigenziali	14
CAPO TERZO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	15
Art. 15 Titolare di Posizione Organizzativa	15
Art. 16 Incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa	16
ART. 17 (Abrogato)	16
Art. 18 Rapporti tra il Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa.....	17
Art. 19 Valutazione della prestazione.	17
Art. 20 Responsabilità di funzione dirigenziale	17
Art. 21 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza	18
CAPO QUARTO ORGANI DI COORDINAMENTO	18
Art. 22 Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa	18
TITOLO QUARTO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	19
Art. 23 Finalità.....	19
Art.24 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione	19
Art. 25 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione	19
Art. 26 Oggetto della valutazione	20
ART. 26 BIS Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa	21
Art 26 Ter Fasce di merito dei dipendenti comunali	21
TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21
Art. 27 Dotazione Organica e pianificazione e programmazione delle risorse umane	21
Art. 28 Mobilità Interna.....	22
Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria.....	22
Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata	22
Art. 31 Mobilità per inidoneità psico-fisica	23
Art. 32 Mutamento profilo professionale per inidoneità	23
TITOLO SESTO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI	24
Art. 33 Principi generali	24
Art. 34 Criteri generali per il conferimento degli incarichi	24
Art. 35 Incompatibilità	24
Art. 36 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società	25

Art. 37 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche	25
Art. 38 Rapporto di lavoro subordinato	25
Art. 39 Norme per personale con rapporto a tempo parziale	25
Art. 40 Provvedimenti nei casi di incompatibilità	26
Art. 41 Procedimento di autorizzazione	26
Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.....	27
Art. 43 Incarichi a titolo gratuito	27
Art. 44 Validità dell'autorizzazione	28
TITOLO SETTIMO SERVIZIO ISPETTIVO	28
Art. 45 Istituzione del servizio Ispettivo.....	28
Art. 46 Facoltà del servizio Ispettivo	28
Art. 47 Ambiti di intervento	28
Art. 48 Responsabilità e dotazione di personale	29
Art. 49 Prerogative e collocazione organizzativa	29
Art. 50 Accertamento e segnalazione	29
Art. 51 Atto conclusivo delle verifiche	30
TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE	30
Art. 52 Tipologia delle relazioni organizzative	30
Art. 53 Dipendenza gerarchica.....	30
Art. 54 Determinazioni	30
Art. 55 Servizio finanziario.....	31
TITOLO NONO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	31
Art. 56 Procedimento semplificato ed ordinario	31
Art. 57 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	31
Art. 57 bis Procedure di conciliazione	32
TITOLO DECIMO FORME ASSOCIATIVE	32
Art.58 Struttura organizzativa	32
Art. 59 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa	32
Art. 60 Funzione di direzione dell'ufficio comune	32
Art. 61 Competenze del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune.....	33
Art. 62 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza	33
Art. 63 Rapporti tra Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune e Dirigenza degli Enti associati	34
Art. 64 Processi organizzativi e gestione delle risorse umane	34
Art. 65 Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune	34
TITOLO DECIMO ASSUNZIONI DI PERSONALE NEI COMUNI APPARTENENTI ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI	35
CAPO I MODALITA'	35
Art. 66 Ambito di applicazione	35
Art. 67 Programmazione delle assunzioni.....	35
Art. 68 Riserve e preferenze	36
Art. 69 Requisiti.....	36
Art. 70 Responsabilità del procedimento	37
Art. 71 Selezioni pubbliche	37
Art. 72 Pubblicazione e diffusione	38
Art. 73 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca.....	38
Art. 74 Presentazione e contenuto delle domande di ammissione	39
Art. 75 Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	40
Art. 76 Tipologia e contenuti delle prove d'esame	40
Art. 77 Valutazione delle prove	41
Art. 78 Titoli	41

Art. 78 bis Titoli di merito personale interno	42
Art. 79 Valutazione dei titoli	42
Art. 80 Titoli di studio	43
Art. 81 Titoli di cultura	43
Art. 82 Titoli di servizio	43
Art. 83 Curriculum	43
Art. 84 Forme di selezione pubblica	44
Art. 85 Assunzioni a tempo determinato	44
Art. 86 Nomina e composizione della commissione	44
Art. 87 Cessazione e sostituzione dei componenti	45
Art. 88 Comitati di vigilanza	45
Art. 89 Casi di incompatibilità	46
Art. 90 Compensi	46
Art. 91 Attribuzioni	47
Art. 92 Insediamento ed ordine degli adempimenti	47
Art. 93 Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte	48
Art. 94 Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte	49
Art. 95 Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale	50
Art. 96 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	50
Art. 97 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza	51
Art. 98 Assunzioni in servizio	51
Art. 102 Avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego	52
Art. 103 Procedure per l'avviamento a selezione	52
Art. 104 Selezione	52
Art. 105 Compiti della commissione	53
Art. 106 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro	53
Art. 107 Assunzioni obbligatorie	54
Art. 108 Periodo di prova	54
CAPO II PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA	55
Art. 109 Disciplina	55
Art. 110 Requisiti	55
Art. 111 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	55
Art. 112 Esame delle domande e nomina Commissione.	56
Art. 113 Sistema di valutazione	56
Art. 114 Valutazione dei titoli	57
Art. 115 Colloquio e prova pratico-operativa	57
Art. 116 Criteri per la formazione della graduatoria	57
Art. 117 Cause di esclusione	58
Art. 118 Assunzione in servizio	58
TITOLO UNDICESIMO ASSENZE PER MALATTIA - CONTROLLI	59
Art. 119 Controlli	59
Art. 120 Modalità operative	59
TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI	59
Art. 121 Norma di rinvio	59
Art. 122 Precisazioni	59
Art. 123 Norme abrogate	60
Art. 124 Entrata in vigore	60

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti da ogni Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si attua l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bertiole facente parte dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Bertiole individua la macro-organizzazione e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - funzionalità dell'organizzazione ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - ampia flessibilità e collegamento delle attività degli uffici;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Titolari di posizione organizzativa i quali adotteranno gli atti di gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari;
 - sostegno del coordinamento, integrazione, comunicazione e collaborazione tra le diverse unità organizzative attraverso lo sviluppo verticale della struttura e mediante l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello, per funzioni e finalità omogenee;
 - sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione e controlli interni;
 - chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa;
- piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
 - massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.
3. I dipendenti assegnati alle strutture operative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
 4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Titolari di Posizione Organizzativa che del personale.

Art. 3 Atti di organizzazione e atti di gestione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Negli atti di organizzazione le competenze sono le seguenti:
 - **Il Sindaco:**
 - nomina i Titolari di Posizione Organizzativa,
 - attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali,
 - attribuisce ulteriori funzioni al Segretario generale
 - coordina e riorganizza gli orari dei servizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico del Comune.
 - conferisce le funzioni di Direttore Generale
 - **La Giunta:**
 - approva il regolamento degli uffici e servizi,
 - approva il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e la dotazione organica, nonché il contingente dei posti da destinare al part time e le figure professionali da escludere,
 - istituisce, stabilisce le linee guida e i limiti numerici delle articolazioni di cui al comma 3 dell'articolo 7,
 - istituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le unità di progetto, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica,
 - nomina gli esperti componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.),

- emana direttive ai Titolari di posizione organizzativa, al fine di agevolare l'omogeneità dei comportamenti e la finalizzazione di essi agli obiettivi strategici dell'amministrazione,

Negli atti di gestione le competenze sono le seguenti:

- **il Segretario generale/comunale:**

- emana atti di indirizzo rivolti ai Titolari di Posizione Organizzativa,
- adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; parimenti il Segretario generale / comunale del Comune sede dell'ufficio unico associato procede nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa assegnati allo stesso,
- adotta i provvedimenti di mobilità interna tra aree gestite da Titolari di Posizione Organizzativa diversi,
- coordina i piani ferie dei Titolari di Posizione Organizzativa,
- autorizza i Titolare di Posizione Organizzativa agli incarichi extra istituzionali,

se incaricato delle funzioni di Direttore generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco
- sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza,
- predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché la proposta di PEG/PRO,
- sovrintende al sistema dei controlli interni.

- **I Titolari di Posizione Organizzativa:**

- predispongono l'articolazione dell'orario di lavoro degli uffici, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- adottano la mappa dei profili professionali necessari nell'Area di competenza,
- stipulano il contratto individuale di lavoro del personale dipendente ed autorizzano la cessione del contratto in caso di mobilità esterna,
- predispongono i piani ferie dell'Area entro il 30 aprile di ogni anno,
- autorizzano preventivamente il lavoro straordinario,
- adottano i piani delle turnazioni e degli orari plurisettemanali,
- adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali,
- presiedono le commissioni concorso,

- adottano i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area di competenza,
- adottano i provvedimenti di applicazione del contratto di lavoro integrativo, sentito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 22,
- provvedono alla valutazione annuale dei dipendenti,
- predispongono tutti gli atti di cui all'articolo 107 del T.U. 267/2000 ad eccezione di quelli conferiti ad altri organi,
- danno l'assenso agli atti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa,
- adottano gli atti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali,
- mantengono le relazioni sindacali dovute,

Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'unità operativa Gestione Risorse Umane, inoltre:

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

Art. 4 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in stretta aderenza alle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti e ad agevolare, ove possibile, l'informazione.
3. Il Presidente della Delegazione Trattante cura le relazioni sindacali collegate alla stipula del contratto collettivo integrativo decentrato.

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La macrostruttura organizzativa del Comune è articolata in Aree.
2. La Giunta comunale, ove ne rilevi la necessità, può istituire l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica e l'ufficio di staff al Segretario generale.

Art. 6 Aree

1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune è l'Area, alla quale è preposto un dipendente di categoria D con responsabilità di Area, che successivamente verrà chiamato Titolare di Posizione Organizzativa. Potrà essere preposto un dipendente di qualifica dirigenziale, nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti norme.
2. L'Area è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento delle unità operative collocate al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le singole Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

3. L'Area deve:
 - a) identificare una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita, al fine di definire le unità operative;
 - b) identificare chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
 - c) avere una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita.

Art. 7 Unità di Progetto

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più Aree, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.

2. Le Unità di Progetto sono istituite con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG/PRO. La responsabilità delle stesse su incarico del Sindaco è attribuita al Segretario generale/comunale o ad un Titolare di posizione organizzativa.
3. Con l'atto istitutivo dell'Unità di Progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 8 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, l'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori per l'esercizio delle funzioni a loro attribuite.
2. Tale Ufficio coadiuva gli organi politici per l'esercizio delle funzioni di controllo. In particolare:
 - a) collabora alla predisposizione di atti programmatici, di indirizzo e di direttiva;
 - b) coadiuva il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nei rapporti con il Consiglio Comunale, con le Aree dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. L'Ufficio per gli aspetti organizzativi fa capo al Segretario generale/comunale.
4. L'Ufficio può essere costituito da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da personale assunto con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio entro i limiti quantitativi stabiliti nel piano annuale/triennale del fabbisogno del personale.
5. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'Ufficio, cessato l'incarico, rientrano nell'Area di provenienza.

Art. 9 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto

della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.

2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuove Aree, nonché la soppressione o la modifica di Aree già istituite;
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna delle Aree.
3. Il PEG/PRO evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie.

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 10 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalle vigenti norme di legge, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra Aree, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il PEG/PRO. Tale piano viene costantemente aggiornato.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e delle prestazioni del personale (valutazione della dirigenza);
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
 - c) la valutazione dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa (controllo di gestione);
 - d) la garanzia della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - e) la valutazione delle performance organizzativa e individuale.
5. Ai Titolari di Posizione Organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi e di gestione connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, salve le funzioni e competenze conferite al Segretario Comunale. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
6. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.
7. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli Organi politici ed i Titolari di Posizione Organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.
8. Al fine di operare il contenimento della spesa o nel caso di oggettiva impossibilità ad attribuire le funzioni di responsabile di Area ad altra figura professionale fungibile presente all'interno della dotazione organica, con apposito provvedimento può essere attribuita al Sindaco o ai componenti della Giunta Comunale la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede approvazione del bilancio.”
Tale assegnazione può essere disposta anche in presenza di personale di cat. D assegnato all'area considerata;

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 11 Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridica nei confronti degli Organi dell'Ente, ai singoli Consiglieri ed agli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di Legge e di Regolamento.

Art 11 bis La valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione del Segretario generale/comunale spetta al Sindaco su proposta dell'O.I.V. di cui al successivo Titolo IV e tiene conto della prestazione dell'ente, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal Segretario stesso.

Art. 12 Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, per un periodo non superiore al mandato amministrativo, al Titolare di Posizione Organizzativa in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti per la nomina a segretario comunale. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, nonché per modifica degli assetti organizzativi.

Art. 13 Competenze del Segretario incaricato delle funzioni di Direttore Generale

1. Il Segretario provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa..
2. Il Segretario sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività e partecipa alle azioni amministrative anche in veste di esperto;
- c) propone il piano delle assunzioni e coordina le mobilità del personale secondo i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli obiettivi del P.E.G.;

Art. 14 Incarichi dirigenziali

1. Per motivate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza, il Sindaco, su conforme parere della Giunta, può stipulare, per la copertura di posti in organico o al di fuori della dotazione organica, contratti di incarico a termine per Dirigenti o Titolari di Posizione Organizzativa.
2. A tal fine il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale apposito avviso di selezione in cui sono indicati il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili ed i criteri di scelta, al fine di acquisire i curricula e valutarli.
3. Detti incarichi devono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e Procuratori dello Stato.
4. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. Ai dirigenti e funzionari incaricati sono affidate funzioni di direzione di strutture organizzative permanenti, di direzione di strutture temporanee o specialistiche.
6. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura non superiore all'8% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti dal Sindaco in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato e commisurati con il bilancio dell'Ente.
8. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo possono essere affidate tutte le mansioni previste dalla vigente normativa in materia di personale dipendente.

9. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.
10. Il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con le modalità di cui al successivo articolo 16 comma 4 a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti di lavoro.

CAPO TERZO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 Titolare di Posizione Organizzativa

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Area, sviluppati attraverso l'azione dei diversi uffici e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di posizione organizzativa, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'Area alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b) collabora con il Segretario per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce la struttura organizzativa interna dell'Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento;
 - d) attribuisce gli incarichi di responsabilità delle Unità operative interne all'Area, nel rispetto dei limiti numerici fissati dalla Giunta Comunale;
 - e) provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - f) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) procede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - l) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo

snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dalla nomina del Titolare

- m) coadiuva nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Titolare di Posizione Organizzativa Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
- n) gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- o) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Art. 16 Incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa

1. Alla direzione dell'Area, così come definita al precedente articolo 6, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato ed in base ai seguenti criteri:
 - Requisiti culturali posseduti che dovranno essere coerenti con il ruolo da ricoprire;
 - Attitudini e capacità professionali come la capacità di gestire e di interpretare il ruolo;
 - Esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - specifiche competenze organizzative possedute.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno, rinnovabili per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. I dipendenti nominati Titolari continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco e/o dopo la scadenza del provvedimento di nomina, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di Titolare ad altro soggetto.
4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - i. intervenuti mutamenti organizzativi;
 - ii. specifico accertamento di risultati negativi;
 - iii. inosservanza delle disposizioni ricevute.

ART. 17 (ABROGATO)

Art. 18 Rapporti tra il Segretario Comunale e Titolari di Posizione Organizzativa

1. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza delle attività dei singoli servizi, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Titolari coadiuvano il Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
2. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. Il Segretario verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione o del piano risorse e obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Segretario rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai Titolari idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Titolare di Posizione Organizzativa, il Segretario trasmette apposita relazione al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 19 Valutazione della prestazione.

1. La valutazione della prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa spetta alla Giunta su proposta dell'O.I.V. di cui al successivo Titolo IV. La valutazione è effettuata in relazione alle prestazioni, in termini di comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali umane ed organizzative ad esse assegnate ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del Titolare competente, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di premi incentivanti.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i dipendenti della categoria D, e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il restante personale.

Art. 20 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 21 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di sua temporanea assenza è demandata ad altro Titolare di Posizione Organizzativa individuato nel provvedimento di nomina.

CAPO QUARTO ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 22 Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. E' istituito il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa, formato da tutti i dipendenti con tali incarichi in servizio presso l'Ente, con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. Nello specifico il Coordinamento dei Titolari di Posizione Organizzativa:
 - coadiuva il Segretario nella predisposizione del PEG/PRO;
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco o del Segretario;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente, in particolare in materia di valutazione del personale e di applicazione del contratto integrativo di lavoro;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interaree, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - verifica l'attuazione della valutazione della prestazione effettuata dai singoli T.P.O. nel caso questa abbia uno scarto sulla valutazione media dell'ente > al 5%.
3. Il Coordinamento è convocato dal Segretario, che lo presiede, egli partecipa allo stesso con funzioni consultive e di assistenza giuridico amministrativa sugli argomenti trattati.
4. Il Coordinamento di norma, è convocato, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito dal Segretario, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno un terzo dei Titolari di Posizione Organizzativa, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del Coordinamento. In quest'ultima ipotesi il Coordinamento viene convocato entro 10 giorni.
5. Le riunioni del Coordinamento si ritengono valide qualora partecipino alle stesse la metà più uno dei componenti di diritto. Di tali riunioni vengono redatti, da un dipendente all'uopo incaricato dal Segretario, appositi verbali. Le decisioni espresse dal Coordinamento dovranno essere tenute in considerazione dai Titolari di Posizione Organizzativa e dal Segretario.
6. Alle riunioni del Coordinamento può partecipare il Sindaco, o un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.

7. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocato dal Sindaco sentito il Segretario.

TITOLO QUARTO VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 23 Finalità

1. Il Comune, per rispondere più efficacemente alle esigenze della collettività amministrata, adotta progressivamente, definisce ed implementa, attraverso la costituzione dell'Organismo indipendente di Valutazione della prestazione (O.I.V.), le metodologie di valutazione ed incentivazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientandolo al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione e raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 24 Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'O.I.V. sarà costituito in forma associata tra i Comuni dell'Associazione intercomunale "Medio Friuli" o comunque costituiti in Unione Territoriale Intercomunale o altra forma convenzionata per legge, facenti parte della convenzione attuativa gestione del personale. A tale Organismo potranno aderire, in base ad apposite convenzioni altri Comuni o altre forme riunite di cui al periodo precedente.
2. L'O.I.V. è un organo che può essere unilaterale o collegiale come disposto dall'assemblea dei Sindaci. Nel caso fosse collegiale sarà composto da tre componenti di elevata professionalità ed esperienza nel campo del management ed in materia di processi valutativi ed organizzativi negli Enti Locali. Tali requisiti valgono anche per l'unilaterale.
3. L'O.I.V., comunque composto, è nominato con provvedimento della Giunta del Comune capofila. Si applicano le incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
4. La durata in carica dell'organismo è di 3 anni, rinnovabili una sola volta.
5. I componenti dell'Organismo decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 25 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'O.I.V.:

a) fornisce supporto:

- nella definizione delle metodologie di valutazione delle posizioni dirigenziali e dei risultati dei Titolari di Posizione Organizzativa,
 - nella definizione del piano della prestazione e cura l'adeguamento nel tempo dei criteri adottati sulla base degli obiettivi annuali previsti nel P.E.G./PRO;
 - nella fase di definizione del P.E.G./PRO, per l'individuazione dei parametri e degli indici di riferimento del controllo, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta e degli obiettivi gestionali negoziati dalla stessa con i Titolari di Posizione Organizzativa;
- c) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal P.E.G./PRO e valida la relazione sulla prestazione;
- d) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta;
- e) cura l'istruttoria tecnica relativa alla valutazione dei risultati e presenta alla Giunta la proposta di determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni dirigenziali e dei T.P.O.;
- f) garantisce ed è responsabile della corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Art. 26 Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il risultato raggiunto dal Segretario generale/comunale e dai Titolari di Posizione Organizzativa nel conseguimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G./PRO e il loro comportamento organizzativo.
2. Il raggiungimento degli obiettivi del P.E.G./PRO viene valutato attraverso gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, nonché gli obiettivi assegnati ai T.P.O. e relativi indicatori definiti dal piano della prestazione.
3. La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione i report consuntivi sull'attuazione degli obiettivi, verificando lo scostamento tra valore preventivato e valore effettivo.
4. Il comportamento organizzativo e la capacità valutativa dal Segretario generale/comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa vengono misurati sulla base degli elementi che mirano a verificare la capacità e le prestazioni richieste dalla posizione ricoperta.

ART. 26 BIS Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa

1. La Conferenza dei Segretari comunali dell'Associazione costituisce elemento tecnico di raccordo tra l'O.I.V., l'Amministrazione ed i Titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento avviene attraverso periodiche consultazioni e scambio di informazioni relative alle funzioni dell'Organismo.
2. L'O.I.V. attiverà forme di consultazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione.

Art 26 Ter Fasce di merito dei dipendenti comunali

1. Le fasce di merito definiscono la quantità erogabile di risorse assegnate all'incentivazione della produttività, disponibili annualmente nel fondo previsto dai vigenti C.C.R.L.
2. I dipendenti comunali sono inseriti in tre fasce di merito così definite:

a) FASCIA ALTA (votazione da 9 a 10)	massimo 25% dipendenti
b) FASCIA MEDIA (votazione da 7 a 8,9)	massimo 50% dipendenti
c) FASCIA BASSA (votazione fino a 6,9)	massimo 25% dipendenti
3. Alla fascia alta è destinata la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione individuale.
4. Si precisa che il presente articolo si applica agli enti con un numero di:
 - dipendenti in servizio nell'amministrazione superiore a quindici,
 - dirigenti, in servizio nell'amministrazione superiore a cinque

TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 Dotazione Organica e pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La Dotazione Organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La Dotazione Organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.
3. La Dotazione Organica è oggetto di revisione in sede di Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o in sede di approvazione del PEG/PRO e può comunque

essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

4. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Art. 28 Mobilità Interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
 - a) la mobilità all'interno dell'Area va effettuata sentito il dipendente;
 - b) la mobilità fra Aree diverse va effettuata sentiti il dipendente e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area interessata; in tal caso il titolare di Posizione Organizzativa di origine e quello accettante concordano con il Segretario generale i tempi per l'effettivo passaggio del dipendente da un posto all'altro.
3. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo professionale devono essere accompagnate da adeguato progetto individuale che supporti il dipendente nella nuova posizione.
4. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio o organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
5. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

Art. 29 Mobilità temporanea o straordinaria

1. La mobilità temporanea o straordinaria all'interno della medesima area rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Titolare di Posizione Organizzativa per far fronte a situazioni critiche che dovessero presentarsi e, pertanto, viene attuata d'ufficio, indicandone presupposti e tempi di durata, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi.

Art. 30 Mobilità interna volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione

lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Titolari di Posizione Organizzativa cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 31 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa può essere soggetto, ove possibile, a mobilità interna.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra Area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 32 Mutamento profilo professionale per inidoneità

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti propri del profilo professionale posseduto e in base alle declaratorie allegate al CCRL, viene richiesto al Titolare di Posizione Organizzativa presso il quale il dipendente è assegnato, di decidere entro 10 giorni se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Titolare di Posizione Organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi trenta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio.
4. A tal fine, entro dieci giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente :
 - a) l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili
 - b) l'inizio del procedimento previsto dai vigenti contratti di lavoro per la risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora il T.P.O. competente abbia accertato l'impossibilità per l'Ente di riutilizzo del dipendente.

TITOLO SESTO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 33 Principi generali

1. Il dipendente a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 34 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 35, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 35 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 36 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune, il dipendente, previa autorizzazione, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione Comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare all'Ufficio Personale l'apposita scheda di rilevazione

Art. 37 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Art. 38 Rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 39 Norme per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa comunicazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma anche mediante iscrizioni ad albi. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso

atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia e in quanto compatibili con quelle previste dagli articolo del presente titolo.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 40 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dalle vigenti norme di legge .
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, viene incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 41 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 43 – comma 2 - avvengono con apposito atto del Titolare di Posizione Organizzativa cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti oggettivamente o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato.
5. Il Segretario generale/comunale, nel rispetto del presente articolo, autorizza i Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Una volta conferiti o autorizzati incarichi ai dipendenti della propria Area, il Segretario generale/comunale ed il T.P.O. sono tenuti a darne immediata comunicazione

all'Ufficio gestione Personale. Presso il servizio Personale è tenuto , ai sensi delle disposizioni di legge, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.

7. La mancata comunicazione di cui al comma 6 implica responsabilità disciplinare dei soggetti tenuti.

Articolo 42 – Conferimento di incarichi extraufficio da parte del Comune di appartenenza.

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, esclusivamente in base al presente regolamento.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario generale/comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa e dagli stessi per gli altri dipendenti, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 43 Incarichi a titolo gratuito

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
 - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e g) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 44 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

TITOLO SETTIMO SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 45 Istituzione del servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.
2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L.662/96, in particolare disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 46 Facoltà del servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

Art. 47 Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai

dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. La mancata comunicazione di cui all'articolo 39 comma 2, la violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo di cui all'articolo 33, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito come previsto dall'articolo 43.
3. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi con le procedure previste dalle norme regolanti i procedimenti disciplinari.

Art. 48 Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza comunale è responsabile anche del Servizio Ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Polizia PLC
- n. 2 Agente di polizia locale PLA.

Art. 49 Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario generale/comunale, concordando tempi e modalità.

2. Il Servizio Ispettivo assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Segretario generale/comunale.

Art. 50 Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art. 33, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Titolare del Servizio Ispettivo per l'avvio della verifica.

2. Possono rivolgersi al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni scritte anche il Segretario generale/comunale, il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali e i Revisori dei conti.

3. Il Titolare del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Titolare dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

Art. 51 Atto conclusivo delle verifiche

1. Il Titolare del Servizio Ispettivo in base agli accertamenti eseguiti predispone l'archiviazione nel caso in cui non si siano riscontrate violazioni. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risulti una situazione non coerente con le disposizioni dell'articolo 33 provvede ad inviare relazione scritta al Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area competente.

TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 52 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 53 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Titolare di Posizione Organizzativa, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 54 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, e recanti impegno di spesa, adottati dal Segretario generale/comunale o dai Titolari di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, anche suddivise per singole Aree. Esse sono pubblicate secondo le vigenti norme di legge per un periodo non superiore a 15 giorni consecutivi, dopo l'avvenuta esecutività.

Art. 55 Servizio finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta Comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO NONO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 56 Procedimento semplificato ed ordinario

1. Il procedimento disciplinare semplificato si applica quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale e per l'irrogazione di sanzione non superiore al rimprovero verbale.
2. Il procedimento disciplinare ordinario si applica in tutti gli altri casi. Tale procedimento è rimesso all'Ufficio di cui al successivo art. 57, con termini e modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali in quanto applicabili.

Art. 57 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie dei dipendenti per violazioni al Codice Disciplinare.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per quanto riguarda l'avvio di procedimenti per fatti, commessi da dipendenti comunali, che sono passibili di sanzione superiore al rimprovero verbale, in assenza di dirigenti. A seguito della segnalazione del Titolare di posizione organizzativa, l'U.P.D. contesta gli addebiti al dipendente, fissa la data per la sua audizione, esegue l'istruttoria, applica la sanzione disciplinare o dispone l'archiviazione del procedimento. L'esito del procedimento viene comunicato all'interessato e al Titolare di posizione organizzativa che aveva segnalato i fatti.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata o convenzionata con altri enti.

Art. 57 bis Procedure di conciliazione

1. Resta salva la possibilità per il dipendente di aderire ad eventuali procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, con le modalità che verranno disciplinate dalla contrattazione collettiva regionale.

TITOLO DECIMO FORME ASSOCIATIVE

Art. 58 Struttura organizzativa

1. La conferenza dei Sindaci, in coerenza con le clausole della convenzione quadro e della successiva convenzione attuativa, propone alla Giunta del Comune Capofila l'articolazione della struttura organizzativa dell'ufficio comune.
2. l'Ufficio comune può essere articolato in unità organizzative semplici e può avere sede in Comune diverso dal Comune Capofila dell'Associazione.
3. E' previsto il Coordinamento dei T.P.O. degli uffici comuni con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Associazione.
4. Le modalità di convocazione e funzionamento sono previste all'articolo 22 del presente regolamento in quanto compatibili.

Art. 59 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Associazione. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale dell'Associazione, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Il PEG/PRO del Comune capofila della convenzione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie all'ufficio comune dei servizi e delle funzioni associate.

Art. 60 Funzione di direzione dell'ufficio comune

1. A capo dell'ufficio comune è nominato, dal Sindaco del Comune Capofila, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci, un Titolare di Posizione Organizzativa o al Segretario comunale, con le prerogative e le funzioni di cui al successivo articolo.
2. Nel provvedimento di nomina è prevista la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione in base ai criteri definiti dal presente regolamento – art.17.

Art. 61 Competenze del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ufficio e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'ufficio al quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Associazione;
 - b) collabora con il Segretario Generale/comunale del Comune Capofila per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività dell'ufficio comune;
 - c) attribuisce gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
 - d) provvede all'assegnazione del personale alle varie unità organizzative nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - e) si coordina con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa dei Comuni associati al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - g) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa le modalità per lo snellimento delle procedure; tale individuazione deve essere predisposta entro sei mesi dal provvedimento di nomina del Titolare;
 - h) coadiuva nella gestione delle relazioni sindacali, comunicando al Titolare di Posizione Organizzativa Gestione risorse umane ogni atto sottoposto ad informazione preventiva e successiva;
 - i) gestisce le risorse finanziarie assegnate all'ufficio, assumendo la responsabilità del PEG/PRO e propone alla Conferenza dei Sindaci la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel PEG/PRO.

Art. 62 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune in caso di temporanea assenza o impedimento è demandata al sostituto individuato dal Sindaco del Comune Capofila tra i Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di appartenenza o con incarico al Segretario generale/comunale.
2. Il Comandante della Polizia comunale è sostituito da altro Titolare di posizione organizzativa del Comune di appartenenza o con incarico al Segretario generale/comunale esclusivamente per la parte amministrativa contabile del servizio. Per le altre funzioni è sostituito dal Vice comandante.

Art. 63 Rapporti tra Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune e Dirigenza degli Enti associati

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa mantiene la dipendenza organica con l'ente di provenienza, mentre il rapporto di servizio si svolge nell'ambito dell'ufficio comune.
2. Il Segretario generale/comunale del Comune capofila o del Comune dove ha sede l'ufficio associato, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite:
 - a) emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei Sindaci,
 - b) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei PEG/PRO, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
3. Il Titolare di Posizione Organizzativa collabora e coordina la propria attività con il Segretario generale/comunale del Comune capofila o dell'Ente dove ha sede l'ufficio comune.
4. Nel caso in cui il Segretario generale/comunale del Comune capofila o dell'Ente dove ha sede l'ufficio comune rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede al Titolare di Posizione Organizzativa idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del Titolare di Posizione Organizzativa, il Segretario generale/comunale trasmette apposita relazione alla conferenza dei Sindaci ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 64 Processi organizzativi e gestione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane di cui all'articolo 27 del presente regolamento devono essere coerenti con l'Associazione Intercomunale.
2. La Conferenza dei Sindaci in occasione dell'approvazione dei prospetti economico – finanziari propone l'eventuale assunzione di personale che deve essere prevista nel piano triennale ed annuale del fabbisogno del comune che procede all'assunzione.
3. Il personale dei Comuni associati deve essere assegnato all'ufficio comune con provvedimento del Segretario generale/comunale sulla base dei criteri approvati dalla conferenza dei Sindaci.

Art. 65 Valutazione del personale assegnato all'ufficio comune

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

2. L'organismo indipendente di valutazione di cui al titolo IV del presente regolamento propone la valutazione della prestazione del Titolare di Posizione Organizzativa dell'ufficio comune, a cui seguirà delibera della Giunta comunale del Comune di appartenenza.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

TITOLO DECIMO ASSUNZIONI DI PERSONALE NEI COMUNI APPARTENENTI ALL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MEDIO FRIULI

CAPO I MODALITA'

Art. 66 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le forme di ricerca ed assunzione del personale e le relative procedure, nonché le procedure relative alle progressioni di carriera.
2. Le modalità di assunzione possibili sono le seguenti:
 - a) Selezione pubblica, a cui può essere applicata una riserva non superiore al 50% in favore del personale interno;
 - b) Avviamento a selezione tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego riservato alle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) Assunzioni previste dalla L. 68/99
 - d) Mobilità di comparto
 - e) Mobilità intercompartimentale

Art. 67 Programmazione delle assunzioni

1. Nei limiti della propria dotazione organica ed entro il mese di gennaio, la Giunta Comunale di ogni comune associato approva il piano triennale delle assunzioni alla luce delle necessità di personale dei diversi uffici e di specifici obiettivi di gestione. Tale approvazione è annuale ed è soggetta a possibili modifiche ed integrazioni in funzione del cambiamento delle necessità organizzative e strutturali dell'Ente.
2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'Ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.
3. Il Comune capofila, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, approva il piano annuale associato delle assunzioni.

Art. 68 Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche e nell'avviamento a selezione si applicano le riserve previste dalla normativa vigente. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni di cui al precedente art. 67, il Comune può prevedere una riserva al personale interno della categoria immediatamente inferiore non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. Ai fini delle preferenze valgono quelle indicate dal D.P.R. 487/94.

Art. 69 Requisiti

1. I requisiti per l'accesso al reclutamento sono i seguenti:
 - a) Maggiore età;
 - b) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94), sono equiparati i cittadini extracomunitari legalmente soggiornanti nel territorio italiano ad eccezione degli impieghi che implicino esercizio di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - c) Titolari dello status di rifugiato di cui all'articolo 25 comma 2 del D.Lgs 251/2007 (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94),
 - d) Idoneità fisica all'impiego, che verrà verificata dall'Ente quale condizione vincolante per la validità dell'assunzione in servizio;
 - e) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - f) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - g) Posizione regolare rispetto gli obblighi di leva;
 - h) Possesso del titolo di studio previsto per il posto da ricoprire. Sarà ammesso il titolo di studio superiore a quello richiesto purché compatibile con le mansioni da svolgere;
 - i) Ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.
2. I requisiti debbono essere posseduti al termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione e la loro mancanza sarà motivo di decadenza ai sensi dell'art. 75 del presente regolamento.
3. Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno versare al Comune, ufficio comune del personale, una tassa di ammissione per un valore pari a € 10,00 a mezzo conto corrente postale – bancario o versamento in tesoreria.

Art. 70 Responsabilità del procedimento

1. La competenza per le diverse fasi del procedimento di reclutamento è del T.P.O. dell'Ufficio comune del Servizio Personale. L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva individuazione dei posti da ricoprire nel piano triennale delle assunzioni.

Art. 71 Selezioni pubbliche

1. Le forme di selezione pubblica utilizzabili per assunzioni relative a posti che richiedono un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo sono il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso – concorso.
2. La scelta della forma spetta al Comune interessato nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle vigenti norme di legge.
3. In tutti i casi la procedura inizia con l'approvazione di un bando, le cui disposizioni sono vincolanti per lo svolgimento della selezione. Lo stesso deve avere almeno i seguenti contenuti:
 - a) il numero di posti messi a selezione, le categorie relative, il profilo professionale necessario, il tipo di impiego (tempo pieno, part-time, ecc.), le eventuali riserve di cui all'art. 68;
 - b) il richiamo ai requisiti che devono essere posseduti ai sensi dell'art. 69 ed ulteriori requisiti specifici dei posti messi a selezione;
 - c) il termine di presentazione delle domande;
 - d) la retribuzione prevista in base al contratto in vigore esplicitata in tutte le sue voci;
 - e) le materie sulle quali verteranno le prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - f) la tipologia, il diario e la sede delle prove o, se non determinati a priori, la modalità di comunicazione degli stessi ai candidati ammessi;
 - g) il richiamo alle norme che tutelano le pari opportunità e la legge 68/99;
 - h) l'eventuale numero di candidati ammessi che, se superato, può comportare una prova di preselezione scritta o orale;
 - i) lingua o lingue straniere la cui conoscenza verrà eventualmente verificata in sede di colloquio;
 - j) modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
 - k) l'elenco dei titoli che danno diritto a riserva o preferenza;
 - l) uno schema standard per la domanda di ammissione;

m) uno schema per l'autocertificazione del possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al punto b), del possesso di eventuali titoli che danno diritto a riserva o preferenza, del possesso di titoli valutabili nel caso di concorsi per esami e titoli o per titoli.

4. Il bando dovrà rispettare anche le seguenti condizioni:

a) che l'ampiezza dei titoli di studio sia coerente con il profilo professionale da assumere

b) che i titoli di studio siano richiesti per aree di studio attinenti al profilo professionale da assumere

c) che si possa accedere alla selezione con il titolo di studio superiore al richiesto, in coerenza con i precedenti punti.

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

Art. 72 Pubblicazione e diffusione

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

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

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

Art. 73 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto motivato del responsabile del procedimento.

2. Di ciò verrà data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 72 e, nel caso di rettifica e revoca, i candidati saranno avvisati direttamente con le modalità di volta in volta ritenute più efficaci e tempestive, in via prioritaria a mezzo avviso inserito sul sito web del Comune di Codroipo capofila.

3. La revoca comporta la restituzione della tassa concorso.

Art. 74 Presentazione e contenuto delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine previsto dal bando presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Codroipo, sede dell'Ufficio comune:
 - a) consegnate direttamente dall'interessato
 - b) spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante
 - c) a mezzo Posta elettronica certificata del Comune, con allegato la domanda sottoscritta digitalmente o la domanda scansionata e copia di un documento d'identità
2. Le domande dovranno essere redatte in carta semplice utilizzando lo schema allegato al bando i cui elementi minimi ed essenziali sono i seguenti:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Luogo e data di nascita;
 - c) Residenza;
 - d) Titolo di studio eventuali altri requisiti richiesti dal bando;
 - e) Il recapito per comunicazioni legate alla selezione costituito da: domicilio, numero di telefono (fisso o mobile) ed eventuale indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indicazione di ordine di priorità;
 - f) Firma autografa non autenticata
 - g) Maggiore età;
 - h) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (esclusi i casi previsti dagli artt. 1 e 2 del D.P.C.M. n. 174 dd. 07/02/94);
 - i) Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - j) La dichiarazione di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né essere decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 10/1/57 n. 3;
 - k) La dichiarazione della posizione regolare rispetto gli obblighi di leva.
3. Alla domanda devono essere allegate la riproduzione fotostatica di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa concorso.
4. L'omissione o l'incompletezza di uno solo degli elementi essenziali sopra riportati, esclusi numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica, comporta la non ammissione alla selezione.
5. Le eventuali variazioni a detti elementi dovranno essere comunicate tempestivamente.

Art. 75 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti è fatta dall'Ufficio comune Gestione Risorse Umane ed Organizzazione prima dell'approvazione della graduatoria e l'esito è oggetto di atto del relativo T.P.O., il cui contenuto sarà reso noto ai candidati interessati. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.
2. L'Ufficio di cui al punto precedente si atterrà a verificare la completezza della domanda e dello schema di autocertificazione dei requisiti di ammissione ad essa allegato. Nel caso non risulti allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso, i candidati interessati saranno invitati a presentarla o a versare la tassa dovuta entro il termine di 10 giorni dalla formale richiesta da parte del Comune, pena la decadenza.

Art. 76 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le possibili prove che possono essere previste in sede di selezione pubblica sono:

PROVE SCRITTE O PRATICHE:

- a) Di preselezione: test a risposta multipla con domande che possono riguardare logica, cultura generale, conoscenze specifiche richieste per il posto messo a selezione o verifica attitudinale;
- b) Di selezione: possono essere teoriche (con lo svolgimento di un tema, la predisposizione di una relazione e/o la risposta, libera o vincolata, ad una serie di domande), pratiche (redazione di un atto pubblico, esercitazione di tipo contabile, esercitazione operativa, ecc.), attitudinali (con domande o test atti a verificare il possesso di alcuni profili che il candidato deve necessariamente avere) o miste.

PROVE ORALI:

- a) Prove individuali: colloqui finalizzati alla verifica della conoscenza sull'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione in genere e del Comune in particolare, colloqui attitudinali, colloqui motivazionali o misti;
- b) Prove di gruppo: colloqui ai quali partecipano tutti i candidati, eventualmente divisi in sottogruppi, nei quali vengono verificate le loro attitudini, conoscenze e potenzialità;

VERIFICA IDONEITA' DELLA LINGUA STRANIERA E CONOSCENZE INFORMATICHE:

- a) In tale sede devono essere attuate delle prove, teoriche e/o pratiche, per verificare la conoscenza di una lingua straniera a scelta fra quelle indicate nel bando ed il grado di conoscenza informatica posseduto dal candidato in relazione al posto da ricoprire.

- b) La prova di lingua straniera non verrà richiesta per tutte quelle categorie professionali che non svolgono prevalentemente mansioni a contatto diretto con il pubblico e comunque per tutta la categoria A.
- c) La prova d'informatica non verrà richiesta ai profili professionali che svolgono mansioni prettamente manuali/esecutive.

Art. 77 Valutazione delle prove

1. Il punteggio per ogni prova scritta od orale va da 0 a 30 ed il minimo affinché la stessa possa ritenersi superata è di 21.
2. Il candidato, che ha superato le prove scritte potrà sostenere la prova orale.
3. Per la determinazione del punteggio finale si effettua la somma fra la media dei punteggi delle prove scritte, che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30, escluse quelle di preselezione che servono solo ad ammettere i candidati alle fasi successive, e la media dei punteggi delle prove orali che dovranno tutte raggiungere la votazione minima di 21/30.
4. Qualora sia prevista la prova di idoneità della lingua straniera e conoscenza informatica per ogni prova verrà attribuito un punteggio che va da 0 a 30. Sarà dichiarato idoneo il candidato che raggiunga la votazione minima di 18/30. Tale punteggio farà media con il punteggio della prova orale.

Art. 78 Titoli

1. La selezione pubblica può prevedere la valutazione di determinati titoli posseduti dai candidati. In particolare:
 - a) titoli di studio: richiesti per l'ammissione o superiori se relativi al posto messo a selezione;
 - b) titoli di cultura;
 - c) titoli di servizio: per servizi resi nel comparto regioni ed autonomie locali;
 - d) curriculum.
2. I titoli ascritti alle categorie indicate, autocertificati con la domanda di ammissione, possono essere richiesti dall'ufficio unico per la gestione del personale al termine della selezione.
3. Il bando di concorso può stabilire di limitare le tipologie dei titoli da valutare ad alcune solamente delle categorie sopra elencate.

Art. 78 bis Titoli di merito personale interno

1. Il personale interno che partecipa al concorso pubblico ai fini della progressione di carriera potrà far valere come titolo la valutazione positiva ottenuta nei tre anni precedenti il concorso.
2. Tale titolo, che non potrà avere una valutazione superiore a 5, sarà aggiunto al voto finale ottenuto nel concorso pubblico (come derivante dalla graduatoria di merito approvata) al fine di formare una graduatoria all'interno dei posti riservati disponibili.

Art. 79 Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse tipologie di titoli individuate dal precedente articolo 78, a seconda della categoria del posto da ricoprire:
 - a) per la categoria B, nel caso si richiedano per l'accesso ulteriori titoli rispetto al solo requisito della scuola dell'obbligo:
 - i. titoli di studio 5
 - ii. titoli di cultura 1
 - iii. titoli di servizio 4
 - b) per la categoria C e PLA:
 - i. titoli di studio 4
 - ii. titoli di cultura 1
 - iii. titoli di servizio 3
 - iv. curriculum 2
 - c) per la categoria D e PLB PLC:
 - i. titoli di studio 3
 - ii. titoli di cultura 1,5
 - iii. titoli di servizio 3,5
 - iv. curriculum 2
3. Nel caso il bando preveda la valutazione di alcune soltanto fra le quattro tipologie di titoli, in esso possono essere attribuiti punteggi maggiori rispetto a quelli sopra indicati, nel limite, comunque, dei 10 punti totali.

Art. 80 Titoli di studio

1. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione con un punteggio proporzionale al voto ottenuto sul totale ottenibile, entrambi diminuiti del voto minimo di sufficienza. Il possesso di un titolo superiore relativo al posto da ricoprire garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo, di un ulteriore punto.

Art. 81 Titoli di cultura

1. Possono essere valutati, fino a 0,5 punti ciascuno, gli attestati di frequenza a corsi di formazione con valutazione finale nonché le abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.

Art. 82 Titoli di servizio

1. Il servizio valutabile è quello prestato nel comparto cui appartiene il personale dipendente del Comune di Codroipo, inteso sia come Comparto Unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia sia come comparto Regioni ed Enti Locali di livello nazionale. Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
2. Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per categoria, il servizio presso lo stesso ente viene così valutato:
 - a) servizio prestato in categoria pari con profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a selezione o in categoria superiore a prescindere dal profilo professionale: punti 0,25 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - b) servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
 - c) servizio prestato con qualunque profilo professionale in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione: punti 0,15 per frazioni di anno uguali a tre mesi.
3. Le frazioni inferiori ai tre mesi non vengono considerate.

Art. 83 Curriculum

1. Il curriculum presentato dal candidato potrà essere valutato dalla commissione nel limite del punteggio massimo di cui all'art. 79, tenendo conto:
 - della varietà di esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come titoli di servizio;

- della rilevanza e della durata di dette esperienze;
- della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione;
- delle pubblicazioni (saggi, articoli, ecc.);
- delle docenze o altre attività in qualità di relatore.

Art. 84 Forme di selezione pubblica

1. Il concorso pubblico: può essere per esami e titoli o solo per esami. Le prove d'esame sono definite dal bando in relazione alla professionalità ricercata.
2. Il concorso unico: forma selettiva identica nei contenuti al concorso pubblico. La sua specialità consiste nel fatto che si attua per la copertura di posti con uguali caratteristiche messi a selezione dagli enti sottoscrittori della convenzione attuativa per la gestione del servizio personale facenti parte dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli.
3. Il corso – concorso: è una selezione che prevede una prima fase formativa ed una seconda di selezione vera e propria con delle prove. La formazione prevista deve garantire una base di conoscenza necessaria per l'accesso al posto messo a selezione.
4. Per l'ammissione al corso dovrà essere superata una prova preselettiva, che dovrà garantire l'ammissione di un numero di candidati pari almeno al doppio dei posti messi a selezione. Il corso potrà essere gestito interamente dall'Ente o affidato ad un soggetto esterno e potrà anche contenere un periodo di tirocinio presso gli uffici dell'Ente. Alla fine del corso i candidati otterranno un attestato valutativo del profitto che, se positivo, consentirà il passaggio alla fase successiva, la quale consisterà in una selezione per esami e titoli o per soli esami.
5. Il numero e la tipologia delle prove di selezione viene definito dal bando.

Art. 85 Assunzioni a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato si seguono le stesse procedure previste per le selezioni pubbliche, salvo la determinazione nel bando delle tipologie delle prove d'esame scelte discrezionalmente tra quelle previste dall'art. 76. Inoltre si può ricorrere alle graduatorie valide delle selezioni a tempo indeterminato già effettuate dai Comuni convenzionati o dall'Ufficio comune o da altri Enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 86 Nomina e composizione della commissione

1. Le commissioni esaminatrici delle prove selettive sono nominate, con atto del titolare di posizione organizzativa dell'ufficio comune del personale e sono composte:

- a) dal titolare della Posizione Organizzativa al quale verrà assegnato il vincitore della selezione, che assume la presidenza della Commissione stessa, o, in caso di impossibilità, dal Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in ultima alternativa, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale. La presidenza delle selezioni per la copertura dei posti di cat. D spetta al Segretario dell'Ente nell'interesse del quale viene svolta la selezione o, in caso di impedimento, spetta al titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale;
 - b) da due tecnici esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica;
 - c) da un dipendente di categoria non inferiore alla C che svolge le sole funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto. In caso di mancanza/assenza di un dipendente con le qualifiche sopra previste la funzione di segretario verbalizzante può essere svolta anche da uno dei componenti la commissione.
2. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica. Può essere prevista, inoltre, la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale dei candidati.
 3. Non possono essere componenti della Commissione i membri dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché coloro che siano rappresentanti sindacali.

Art. 87 Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa compresa l'incompatibilità, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal titolare della Posizione Organizzativa dell'ufficio comune del Servizio Personale.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione Giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 88 Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del titolare della Posizione

Organizzativa dell'ufficio comune Personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso gli Enti aderenti all'associazione Intercomunale del Medio Friuli, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza.

Art. 89 Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro i quali siano in possesso di un rapporto di matrimonio, di convivenza, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.
4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.
5. Il segretario verbalizzante non è soggetto, in quanto non avente diritto ad esprimere valutazione alcuna sui candidati, a vincoli di incompatibilità.

Art. 90 Compensi

1. Ai membri della Commissione giudicatrice spettano i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/3/95, aumentati del 20%
2. Al Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, trattandosi di competenze istituzionali riconosciute in relazione alla posizione rivestita. Gli altri componenti interni, qualora rivestano la figura di titolari di posizione organizzativa, trattandosi di competenze istituzionali, in conformità al vigente CCRL, non spetta alcun compenso. Qualora vengano nominati esperti altri dipendenti comunali facenti parte dell'associazione intercomunale del Medio Friuli, spetta il compenso se svolgono la loro attività al di fuori dell'orario di servizio.
3. Gli eventuali esperti in ricerca e selezione del personale, lavoratori autonomi o dipendenti di apposite società di consulenza, non percepiscono alcun compenso quali commissari se la loro prestazione avviene a titolo di fornitura di servizio nell'ambito della relativa attività professionale.

4. Ai dipendenti dell'Ente sede dell'Ufficio comune appartenenti ai comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza, se scelgono di prestare tale attività al di fuori dell'orario di servizio, sempre che tali dipendenti non siano titolari di posizione organizzativa.

Art. 91 Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Nel caso non si possa giungere ad un parere collegiale uniforme, giudizi e pareri vengono deliberati a maggioranza con votazione palese; il commissario dissenziente può chiedere che vengano verbalizzati i motivi del dissenso.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, la determinazione del contenuto delle prove o l'organizzazione dello svolgimento della selezione.
3. I membri della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ufficio comune ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione.

Art. 92 Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso il servizio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione della selezione, del provvedimento d'ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) presa visione dell'elenco dei candidati e conseguente sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi membri della Commissione ed i concorrenti;
- b) presa visione dell'atto d'indizione di selezione e del relativo bando, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- d) individuazione esplicita del termine del procedimento di selezione, che va reso pubblico, solo se inferiore a quello ordinario di sei mesi a decorrere dalla prima prova o, in caso di selezione per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione;
- e) esperimento delle prove scritte di preselezione e selezione;
- f) valutazione delle prove, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte, con la conseguente attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente;
- h) comunicazione dell'ammissione alle prove orali ai candidati che hanno superato quelle scritte;
- i) comunicazione ai candidati ammessi alle prove orali, anche immediatamente prima delle stesse, delle votazioni riportate nelle prove scritte e delle valutazioni dei titoli posseduti;
- j) espletamento delle prove orali con assegnazione del punteggio di valutazione;
- k) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto delle riserve previste nel caso specifico e delle precedenze di cui all'art. 3;
- l) trasmissione degli atti del procedimento all'Ufficio comune per la gestione del Servizio Personale, per la necessaria verifica dei requisiti richiesti e circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, nonché per l'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Art. 93 Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso

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

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 94 Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco, lo sottoscrive e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o al Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene chiuso, nonché firmato e timbrato sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.
3. Quando un plico è aperto, la Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza accertano l'integrità del plico stesso.
4. Nel caso di svolgimento di più prove scritte, il collegamento fra le buste delle diverse prove avviene apponendo, a fine prova, su tutte quelle dello stesso candidato una linguetta riportante il medesimo numero.

5. Alla fine dell'ultima prova, alla presenza di almeno un candidato e della Commissione esaminatrice o del Comitato di vigilanza, i plichi contenenti gli elaborati delle varie prove vengono aperti, successivamente si raggruppano in un'unica busta le prove che hanno le linguette dello stesso numero dopo averle staccate. I gruppi vengono poi mescolati e chiusi in un nuovo plico, che verrà sigillato per essere riaperto solo al momento in cui si deve procedere alla valutazione.
6. La Commissione sceglie l'ordine di correzione e relativa valutazione delle prove. Per ogni candidato, la Commissione non correggerà le prove successive alla prima prova valutata non sufficiente. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove scritte sostenute.

Art. 95 Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. I candidati ammessi alle prove orali devono venire a conoscenza della data in cui le stesse si svolgeranno almeno 15 giorni prima. Se nel bando viene indicato il calendario delle prove il termine si considera rispettato e basta la sola comunicazione di cui all'art. 92 lett. i).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
4. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 96 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste e dichiarate nella domanda.

3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito atto del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio comune del Servizio Personale ed è pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune e dell'Amministrazione nel cui interesse è stata bandita la selezione, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e della verifica relativa ai requisiti di ammissione e del versamento della tassa concorso.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti messi a selezione o di altri, già esistenti in precedenza alla stessa, per il medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti successivamente.

Art. 97 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale presentano all'Ufficio unico gestione del personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, al fine del rispetto dell'obbligo previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 98 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con il mezzo di volta in volta ritenuto più opportuno, a presentarsi personalmente presso il Comune di assunzione, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione o nei termini indicati nel bando, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al posto di lavoro.
2. I candidati dichiarati vincitori prima della stipula del contratto individuale di lavoro verranno sottoposti a visita medica pre- assuntiva prevista dalla vigente normativa, qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità il candidato decade dalla graduatoria.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma 1 o non prenda servizio nella data indicata nel bando o nella citata

comunicazione, il Titolare competente rende noto di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente, ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, con provvedimento motivato del suddetto Titolare di posizione organizzativa, in relazione alla natura della causa impedita ed alle reali esigenze del Servizio presso il quale il vincitore dovrebbe prendere servizio.

Art. 102 Avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego

1. L'Ufficio comune effettua le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti all'art. 69. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del centro per l'impiego territorialmente competente.

Art. 103 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Ufficio comune inoltra direttamente al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. La Pubblica Amministrazione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati allegando copia della documentazione attestante l'avvenuta convocazione.
3. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, la Pubblica Amministrazione può procedere ad assumere direttamente, per un periodo non superiore a quindici giorni, soggetti in possesso dello stato di disoccupazione fornendone tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego nell'ambito del quale è avvenuta l'assunzione.
4. Nel caso in cui la prestazione lavorativa dei soggetti di cui al comma 1 superi i 15 giorni, la Pubblica Amministrazione richiede al Centro per l'impiego competente il numero di soggetti necessario secondo la procedura ordinaria.

Art. 104 Selezione

1. L'Ufficio comune entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni previste dal contratto nelle declaratorie di categoria e a quelle specifiche del posto da ricoprire.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata. I dipendenti interni partecipano alle prove selettive, di norma, unitamente a lavoratori iscritti nelle liste di collocamento. Nel caso di riserva di posti al personale dipendente, le domande di ammissione alla selezione dovranno essere presentate entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Ufficio comune, che coincide con la data di richiesta dei nominativi al servizio per l'impiego, ed a quello del Comune nel cui interesse è stata richiesta la selezione.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati in seguito alla comunicazione da parte dell'Ufficio comune dell'esito del precedente avviamento al centro per l'impiego competente.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione sede dell'Ufficio comune.

Art. 105 Compiti della commissione

1. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Detta commissione è presieduta dal titolare di Posizione Organizzativa, al quale il dipendente è assegnato, e da due esperti di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione pubblica, scelti tra i dipendenti delle Amministrazioni Comunali che hanno sottoscritto la convenzione attuativa per la gestione associata del servizio personale dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli o, con atto motivato, all'esterno dell'Ente. Alla Commissione si aggiunge un segretario ai sensi dell'art. 86 comma 1 lettera c). Si applicano, per quanto compatibili, i precedenti articoli 86 e 87 relativi alle commissioni di selezione.

Art. 106 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

1. Il contenuto delle prove pratiche o delle simulazioni lavorative, oggetto della prova di selezione, è definito dalla commissione prima di sottoporre a verifica il primo candidato. Detto contenuto è dato dallo svolgimento di attività lavorative tipiche del profilo professionale, dalla simulazione delle stesse, dalla descrizione delle operazioni svolte, dalla giustificazione delle modalità operative scelte. La prova deve durare al minimo 30 minuti e prevedere almeno tre operazioni pratiche, la cui complessità viene determinata a discrezione della commissione, concernenti il posto da ricoprire. Nel comportamento del candidato vanno valutati, rispetto al posto da ricoprire, i seguenti aspetti:
 - a) capacità d'utilizzare le attrezzature normalmente applicate (utensili, macchine operatrici, attrezzature informatiche, strumenti di protezione individuale, attrezzatura finalizzata al rispetto delle disposizioni in materia igienico-sanitaria, ecc.);

- b) conoscenza delle nozioni specifiche necessarie, comprese quelle in materia di sicurezza individuale e igienico-sanitarie, di natura sia tecnica che normativa;
- c) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al livello di dettaglio delle istruzioni;
- d) cura, precisione, metodicità, rapidità, attenzione applicate nello svolgere l'attività.

2. Tutti questi aspetti andranno valutati secondo la seguente scala:

scarso 1

quasi sufficiente 2

sufficiente 3

buono 4

ottimo 5

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

Art. 107 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie, previste dalla vigenti norme di legge, sono disciplinate in analogia alla copertura di posti per i quali è sufficiente il possesso della scuola dell'obbligo. L'idoneità al posto del personale inviato verrà verificata con i criteri dell'art. 106.
2. Esse avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e della permanenza dello stato invalidante. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
3. Nel caso voglia procedere, per rispettare i limiti previsti dalla citata legge, alla copertura di posti che richiedono titoli di studio superiori alla scuola dell'obbligo, la procedura da seguire è quella del concorso pubblico con riserva.

Art. 108 Periodo di prova

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

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del titolare di Posizione Organizzativa cui il dipendente interessato risulta assegnato nei termini e con le condizioni previste dalle norme contrattuali.

CAPO II PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 109 Disciplina

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale ed extra comparto unico
2. Per l'attivazione delle procedure di mobilità le amministrazioni sono tenute ad indire un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.
3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

Art. 110 Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

Art. 111 Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio unico gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;

- b) l'Area a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
 - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
 - e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
 - f) le modalità di presentazione della domanda;
 - g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi:
- mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di Codroipo - capofila;
 - mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Codroipo;
 - mediante invio di copia informatica al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 112 Esame delle domande e nomina Commissione.

1. Si rinvia a quanto previsto negli artt. 75 e 86 del presente Regolamento.

Art. 113 Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
- a) max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b) max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando.

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

Art. 114 Valutazione dei titoli

1. Si rinvia a quanto previsto dagli artt. 79 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 115 Colloquio e prova pratico-operativa

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
8. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 116 Criteri per la formazione della graduatoria

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

2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio unico gestione risorse umane per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

Art. 117 Cause di esclusione

1. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 74 del presente Regolamento.

Art. 118 Assunzione in servizio

1. Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
2. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
3. L'ufficio unico gestione risorse umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria
5. Ad insindacabile giudizio del Titolare di p.o. dell'Area interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

TITOLO UNDICESIMO ASSENZE PER MALATTIA - CONTROLLI

Art. 119 Controlli

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Gestione Umane per i dipendenti e i TPO del Comune di Codroipo, i Segretari Comunali per i TPO e i TPO per i dipendenti degli Enti facenti parte della Convenzione del Personale, in applicazione dell'articolo 55 septies del D.Lgs 165/2001 dispongono le richieste di visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia.
2. Il controllo è in ogni caso richiesto dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; in tutti gli altri casi si applica quando disposto dal successivo articolo.
3. Non saranno sottoposti a visita fiscale i dipendenti assenti per malattia a seguito di ricovero ospedaliero.

Art. 120 Modalità operative

1. In tutti gli altri casi non previsti dal precedente articolo 119 si applicano i seguenti parametri per l'attivazione dei controlli sulle assenze per malattia:
 - assenze superiori a 7gg continuativi per evento
 - assenze superiori o uguali a 30 gg anche non continuativi nell'ultimo anno (non solare)
 - dipendenti per i quali è stata chiesta la visita fiscale di cui all'articolo 119 comma 2.

TITOLO DODICESIMO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 121 Norma di rinvio

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

Art. 122 Precisazioni

1. Per gli Enti privi di Direttore Generale le funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento sono da intendersi in capo al Segretario Generale/Segretario Comunale.

Art. 123 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento. Le norme di cui all'articolo 17 sono applicabili dalla data del successivo conferimento dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa.

Art. 124 Entrata in vigore

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