



COMUNE DI ORCIANO PISANO
PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 20.02.2015
Esecutivo dal 20.02.2015

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, le funzioni di direzione, l'organismo e i sistemi di valutazione.

Art. 2 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
 - f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.
 - g) i criteri per il conferimento di collaborazioni autonome a soggetti esterni;
 - h) la mobilità interna ed esterna all'ente;
 - i) le modalità di misurazione, valutazione, e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
3. Ai responsabili di Area compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a)** autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b)** adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da tutto il personale;
- c)** superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- d)** collegamenti orizzontali tra strutture funzionalmente eterogenee, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali e interoperabili, ruoli di integrazione, unità di progetto, comitati temporanei,
- e)** organizzazione del lavoro per programmi ed obiettivi,
- f)** professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g)** efficacia (che rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati), efficienza (da intendersi quale rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati), economicità (come fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza);
- h)** partecipazione democratica dei cittadini;
- i)** ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale;
- l)** pari opportunità tra uomini e donne;
- m)** razionalizzazione, celerità e snellimento delle procedure amministrative;
- n)** razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- o)** trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- p)** tempestività nel rispondere ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura organizzativa;
- q)** separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- r)** flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a)** le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;
c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a)** cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b)** valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c)** valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d)** cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso il nucleo di valutazione;
- e)** è orientato all'innovazione e favorisce l'impiego di metodologie e tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità del singolo lavoratore;
- f)** incentiva lo sviluppo della "conoscenza", mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;
- g)** cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- h)** assicura l'utilizzo di locali e attrezzature che, garantendo la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli di lavoro e benessere organizzativo;
- i)** individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio sociale e familiare;

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze e delle responsabilità a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per la gestione e il governo delle risorse. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture del Comune.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. In questo contesto verrà preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo

dell'Ente e ne verrà valutata l'adeguatezza in ragione dei compiti istituzionali dell'ente, dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto delle Aree;
- b) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Art. 6 Aree

1. Le Aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale.

2. A ciascuna Area viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e professionalità -, finanziarie e strumentali.

3. Le Aree sono deputate inoltre:

- a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;
- b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.

4. Le Aree possono essere articolati in Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, con apposita delibera della Giunta Comunale.

6. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un dipendente dell'Ente di categoria D, salve le previsioni di cui all'art. 97-109 e 110 del D. Lgs 267/00.

7. Le funzioni di Responsabile di Area, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa . I predetti responsabili sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

Art. 7 Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolato l'Area. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. I Responsabili di servizio sono individuati dai Responsabili di Area, con proprio provvedimento. Ad essi di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).
2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, su iniziativa del Segretario Generale o del Responsabile del Servizio Personale.
3. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 9 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnato.

Art. 10 Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione da programmare annualmente, tenendo conto delle materie del profilo professionale da acquisire.

Art. 11 Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. 27.12.1997 n. 449, nonché del D. Lgs 150/01 è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale.
2. La programmazione viene effettuata prima della predisposizione del Bilancio di Previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma, inclusi i relativi costi previsionali.

Art. 12 Assegnazione risorse umane

1. La Giunta Comunale assegna annualmente le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Area assegna le unità di personale di cui dispone alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Area.

Art. 13 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 14 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO II - INCARICHI DA CONFERIRE O DA AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 15 Criteri generali

Il presente Capo disciplina:

- l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Capo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente Capo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 16 Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi art. 17 (abitudine e professionalità) e art. 18 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al art. 18 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel art. 19 (Incarichi preclusi a

prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli art. 17 e 18.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 17 Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

2. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

3. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

5. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

6. Al personale con funzione dirigenziale (Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

7. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 18 Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamano o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Orciano Pisano);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/13 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/01, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente,

la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 19 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 20 e 24, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall' Amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell' Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall' Amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della legge 662/96);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); art. 53, comma 10; art. 53, comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/01).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge 662/96 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Art. 20 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 18.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge 662/96, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per le Posizioni Organizzative.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 21 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 18, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. 165/01:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. 3/57;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. 3/57; l'art. 62 del D.P.R. 3/57; l'art. 4 del D.L. 95/12 convertito in legge 135/12);
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 del Codice di Comportamento del Comune di Orciano Pisano);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 22 Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 23 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 165/01, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 18;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 23 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d) la data iniziale e la data finale prevista;
 - e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. 165/01).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale, ovvero dallo stesso Segretario Comunale qualora l'autorizzazione riguardi il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 24 Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/01, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la 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, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. 165/01, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. 62/13). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Personale ai fini del successivo art. 29, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 25 Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/01, come introdotto dalla legge 190/12 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 26 Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 25, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione o dal Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Area, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale per i fini di cui all'art. 29 del presente Regolamento.

Art. 27- Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 28 Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione o dal Segretario Generale per i Responsabili di Area, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 29 Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/01).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 30 Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi del Codice di Comportamento del Comune di Orciano Pisano e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 62/13, il Responsabile di Area e per esso il Segretario Comunale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 3/57, la situazione di incompatibilità entro 15

giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

CAPO III – CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO

Art. 31 Comando

1. Per comprovate esigenze organizzative, l'Ente può far ricorso all'istituto del comando da e verso gli Enti del Comparto, gli Enti di altri comparti, Aziende e Istituzioni.

2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.

3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabile per il medesimo periodo, nel caso di comando presso Enti del Comparto e degli altri Comparti e non superiore a 5 anni nel caso di comando presso Aziende e Istituzioni.

4. Il comando viene attivato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

5. Il provvedimento di attivazione del comando ha tra i soggetti interessati valore di convenzione che regola gli aspetti principali: normativi ed economici-relativi alla singola fattispecie.

6. Il dipendente comandato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso il soggetto di appartenenza.

Art. 32 Utilizzo personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea

1. L'Ente per motivate esigenze organizzative può far ricorso all'utilizzo dell'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.

2. L'utilizzo nell'ente del personale suddetto deve essere previsto nel piano triennale delle assunzioni, compatibilmente con i vincoli di spesa in materia assunzionale.

3. L'istituto viene attivato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale previa deliberazione della Giunta Comunale

CAPO IV- MOBILITÀ

Art. 33 Mobilità esterna

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2*bis*, del D.Lgs. 165/01.

2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

3. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria mediante pubblicazione di apposito bando di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno trenta giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale www.comune.orcianopisano.pi.it.

4. Non hanno alcun valore le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione del bando o successive alla scadenza del bando di mobilità.

5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria giuridica del posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 3 anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
- abbiano ottenuto l'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

6. La domanda di mobilità, da redigersi secondo il modello allegato al bando, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- il possesso del titolo di studio posseduto;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti, nonché delle mansioni dettagliate a cui il lavoratore è adibito nell'Ente di appartenenza;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni;

- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

7. Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza del bando di mobilità.

8. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione cui devono far parte almeno tre esperti, tra cui il Segretario Comune ed il Responsabile dell'Area cui il dipendente dovrebbe essere assegnato. Sulla base dei requisiti previsti nel bando e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, la Commissione valuterà la possibilità di ammettere il lavoratore al successivo colloquio .

9. I colloqui saranno effettuati dalla Commissione appositamente nominata. Le funzioni di segretario verbalizzante, all'interno della Commissione, potranno essere svolte da uno dei membri esperti.

10. I colloqui consisteranno in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Per i posti di Cat. C e D, al fine di verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, potrà essere prevista, in aggiunta al colloquio orale, una prova scritta.

11. In base all'esito delle prove (colloqui ed eventuale prova scritta) verrà redatta una graduatoria, espressa in trentesimi, formulata sulla base dei seguenti criteri:

- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista fino a 20 punti; se è prevista la prova scritta, la valutazione di questa sarà sino a 10 punti e fino a 10 punti verrà valutato il colloquio;
- valutazione dei titoli di servizio ed esperienze formative (curriculum vitae) fino a 10 punti;

12. Saranno considerati idonei i candidati che abbiano raggiunto un punteggio complessivo non inferiore a 25/30.

13. Il soggetto ritenuto idoneo che avrà ottenuto il punteggio più alto, sulla base della graduatoria, sarà assunto mediante passaggio diretto tra le Amministrazioni interessate. La graduatoria sarà valida solo per la copertura del posto indicato nel bando.

14. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nulla osta di assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

15. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Responsabile del Servizio Personale.

16. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 34 Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione ad settore/servizio diverso da quello di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diversi settori/servizi, provvede la Giunta comunale, previo parere favorevole dei Responsabili di Settore interessati.

5. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 35 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Responsabile di Area ai sensi dell'art. 109 e 97 del D.Lgs. 267/00.

4. Il Segretario svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/00 ed ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.

Art. 36 - Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario fra gli apicali di categoria D con incarico a tempo indeterminato, con il compito di sostituire il Segretario Comunale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.
2. Per poter essere nominato vicesegretario il dipendente deve possedere del titolo di studio prescritto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. Il dipendente cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

Art. 37 – Responsabili di Area: individuazione, nomina e sostituzione

1. Il Sindaco nomina i Responsabili di Area conferendo l'incarico esclusivamente a personale inquadrato in categoria D, salvo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs 267/00 e nel caso in cui l'incarico sia conferito al Segretario Comunale. I Responsabili di Area nominati nel personale inquadrato in categoria D, sono titolari di posizione organizzativa.
2. La nomina di Responsabile di Area avviene tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, prendendo in considerazione i compiti istituzionali attribuiti all'Area;
 - delle attitudini e capacità professionali, nonché del titolo di studio.
3. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dai servizi inclusi organicamente nella rispettiva Area. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00 nonché ogni altra funzione prevista dalla legge.
4. I Responsabili di Area svolgono inoltre un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Sono inoltre responsabili e attuano il controllo di gestione per le risorse attribuite. Partecipano alla innovazione organizzativa.
5. I Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.
6. Nei periodi di assenza dei Responsabili di Area (ferie, malattia, ecc..) le relative funzioni sono assunte dai restanti Responsabili di Area presenti in servizio ovvero dal Segretario Comunale, previa individuazione con provvedimento scritto del Sindaco.

Art. 38 Retribuzione posizione e risultato

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di posizione, individuata nel provvedimento sindacale di attribuzione dell'incarico sulla base dei parametri descritti dettagliatamente nella scheda valutativa , è correlata ad una graduatoria delle posizioni stesse e varia da un valore minimo ad un valore massimo annuo lordo, così come definiti dal CCNL del comparto Regione-Enti locali per tredici mensilità. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente di ogni competenza accessoria, salvo nei casi diversamente previsti dalla legge o dalle norme contrattuali.

Art. 39 Graduatoria della retribuzione di posizione

1 La graduatoria della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate è stabilita dalla Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

- collocazione nella struttura in funzione della allocazione organigrammatica della posizione organizzativa;
- complessità organizzativa, quale espressione delle criticità organizzative e funzionali, nonché del livello di professionalità richiesto;
- responsabilità gestionale interna ed esterna, anche con riferimento alle attività delegabili alla posizione interessata.

2. È possibile modificare, aggiornando ed adeguando le valutazioni in precedenza operate sulle posizioni organizzative, con conseguente possibile revisione del trattamento economico di posizione riconosciuto anche nel corso di validità dell'incarico.

Art. 40 Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti

2. Al titolare di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare, un orario minimo di presenza giornaliera da concordare con il Sindaco

4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 41 Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Area

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore all'anno e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico decade automaticamente trascorsi 45 giorni dall' elezione del Sindaco senza che questi abbia provveduto al conferimento dell'incarico..
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per reiterata inosservanza delle direttive della Giunta comunale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di settore;
 - d) per responsabilità gravi o reiterate;
 - e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del Sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente i servizi.

Art. 42 - Responsabilità

1. I Responsabili di Area rispondono nei confronti del Segretario Comunale e degli organi politici dell'attività svolta, ed in particolare:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
 - c) della funzionalità della propria Area e dei relativi servizi;
 - d) del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

CAPO VI INCARICHI DI RESPONSABILITA' A TEMPO DETERMINATO

Art. 43- Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/00, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per ricoprire i posti di Responsabile di Area, in assenza di professionalità analoghe presenti nell'Ente.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
4. In considerazione delle dimensioni demografiche dell'Ente può essere stipulato un solo contratto fuori dalla dotazione organica e solo in assenza di professionalità interne.
5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il contratto può essere risolto dall'Amministrazione nel caso di superamento dei limiti imposti dalla legge in materia di spesa del personale, con preavviso di tre mesi.

Art. 44 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente Capo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

Art. 45 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al presente Capo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni richieste e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi

Professionali richiesti dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si intende conferire l'incarico.

2. L'Ente pubblica apposito bando al fine di conferire incarichi sul sito istituzionale www.comune.orcianopisano.pi.it per almeno 30 giorni consecutivi. Gli interessati presentano apposita domanda con allegato dettagliato curriculum, che verrà valutato dal Sindaco, eventualmente convocandoli in colloquio.

Art. 46 Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi provvede il Sindaco, così come al provvedimento di risoluzione anticipata o revoca.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovranno essere in particolare previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La risoluzione avverrà con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l) la previsione della risoluzione in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria;
- m) la previsione della risoluzione nel caso di superamento dei limiti imposti dalla legge in materia di spesa del personale, con preavviso di tre mesi.

CAPO VII L'ATTIVITÀ DI GESTIONE

Art. 47 Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, compresi i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00.
4. Non costituiscono proposta e come tale non possono essere oggetto di deliberazione quelle prive dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00 nel caso in cui siano dovuti.

Art. 48 Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'Amministrazione.
3. Il Segretario Comunale, se nominato, vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta Comunale.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile di Area.
5. Il Segretario Comunale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art. 49 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Area, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa 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, ove ne consegue l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

Art. 50 Attività di gestione dei responsabili

1. I Responsabili di Area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) tutti i procedimenti relativi all'acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere, ivi compresa la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

Art. 51 Attività di gestione della Giunta comunale

1. Restano riservate alla Giunta Comunale gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e gestionali, la Giunta Comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di settore.

TITOLO IV AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Art. 52 Incarichi: definizioni

1. Sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale o coordinata e continuativa ed a prescindere dalla natura giuridica del soggetto (libero professionista, associazione, società di consulenza, ecc.).

2. In particolare, si individuano le seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi di studio, riguardanti specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; devono prevedere una relazione scritta finale, con i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la presentazione dei relativi risultati e soluzioni per la realizzazione di specifici programmi dell'Ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni specifiche proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
- altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

3. L'incarico è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare dell'Ente; non comporta l'obbligo dell'osservanza di un orario di lavoro; non comporta l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente; può essere svolto nella sede dell'Ente.

4. Le disposizioni di cui al presente stralcio non riguardano:

- gli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/00;
- gli incarichi conferiti ai componenti del nucleo di valutazione, di commissioni di gara, di commissioni di concorso;
- gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche;
- gli incarichi di patrocinio legale;
- gli incarichi di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/00;
- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in materia saltuaria che non è riconducibile a programmi dell'Ente.

Art. 53 Presupposti e limiti

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente Titolo è subordinato alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico a quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre

2007, n. 244 così come modificato dall'art. 46, comma 2, del D.L. 112/08, convertito in legge 133/08..

2. Presupposto per il conferimento degli incarichi è l'assenza di strutture organizzative (da intendersi come insufficienza numerica) o di professionalità equivalenti interne all'Ente.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve risultare da una reale ricognizione scritta riportata in una relazione da inoltrare alla Giunta Comunale, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.

4. Gli incarichi non possono includere la rappresentanza del Comune o altre funzioni che l'ordinamento degli uffici e dei servizi preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincoli di subordinazione.

Art. 54 Limiti di spesa

1. La spesa complessiva annua per gli incarichi è fissata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e può essere oggetto di variazione in corso d'esercizio in concomitanza con l'approvazione di eventuali variazioni di bilancio.

2. Non concorrono al raggiungimento del limite di spesa di cui sopra, gli incarichi finanziati con fondi i terzi.

Art. 55 Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile di Area individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico, da pubblicarsi almeno all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, contenente i seguenti elementi:

- definizione dell'oggetto specifico dell'incarico;
- requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- durata e modalità di espletamento dell'incarico;
- compenso previsto per l'espletamento dell'incarico con indicazione della periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare, modalità di pagamento;
- modalità e termini per la presentazione della manifestazione di interesse comprensiva dell'offerta economica e del curricula;
- area di riferimento, relativo responsabile, responsabile del procedimento;
- data di conclusione del procedimento.

2. Per prestazioni di valore inferiore ad € 10.000,00 è motivatamente consentito il ricorso a semplice indagine di mercato espletata mediante lettera invito a produrre manifestazione di interesse e contenente le informazioni di cui al comma 1 inviata ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti minimi.

3. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o i uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico, prescindendo dalla comprovata specializzazione per gli iscritti in ordini o albi professionali e per i soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

4. Il Responsabile dell'Area competente procede alla valutazione delle proposte presentate tenendo conto:

- dei curricula, delle proposte presentate per lo svolgimento dell'incarico;
- del ribasso offerto sul compenso rispetto a quello indicato dal Comune.

Qualora il Responsabile dell'Area lo ritenga opportuno può procedere a colloqui specifici.

Nel caso di particolare complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile dell'Area competente può nominare una commissione, da lui presieduta, e formata da altri due membri (anche esterni all'Ente) per la valutazione comparativa dei curricula e delle proposte presentate.

Art. 56 Disciplinare d'incarico

1. Il Responsabile dell'Area competente previa apposita determinazione, formalizza l'incarico mediante apposito disciplinare inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati tutti gli obblighi per il soggetto incaricato, l'oggetto e la durata dell'incarico, il compenso, la periodicità e le modalità di corresponsione, le penalità da applicare in caso di ritardo nell'espletamento dell'incarico, le possibili possibilità di risoluzione anticipata, le responsabilità di ciascuna delle parti.

Art. 57 Efficacia dell'incarico

1. L'efficacia di ciascun contratto di incarico decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente dei seguenti dati: estremi della determinazione del Responsabile dell'Area e del disciplinare di affidamento, generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita) del soggetto percettore, oggetto dell'incarico, compenso.

Art. 58 Adempimenti conseguenti all'affidamento di incarichi esterni

1. Gli atti di spesa per gli incarichi sono comunicati al Revisore dei Conti.

2. Gli atti di spesa per incarichi superiori a € 5.000,00 devono essere sottoposti al controllo successivo della sezione regionale Corte dei Conti.
3. Degli incarichi conferiti a soggetti esterni deve essere data comunicazione periodica, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale dell'Anagrafe delle Prestazioni.

TITOLO VI– ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI

Art. 59 Modalità di assunzione del personale

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Orciano Pisano può avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) assunzione di personale in mobilità;
- b) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami, per corso concorso ;
- c) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti del comparto EE.LL., mediante accordi specifici con l'Ente che ha adottato la procedura concorsuale;
- d) per le categorie inferiori a B3 tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- e) selezioni per assunzione a tempo determinato;
- f) forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa così come disciplinato dai contratti collettivi nazionali.

Art. 60 Requisiti per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso sono, di norma, quelli previsti dall'art. 2 del D.P.R. 487/94
2. Qualora si tratti di particolari figure professionali, l'Amministrazione Comunale può richiedere ulteriori requisiti che verranno stabiliti appositamente nei bandi di concorso.

Art. 61 Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono:
 - per la categoria A, la scuola dell'obbligo;
 - per la categoria B, classe B1, la scuola dell'obbligo;
 - per la categoria B, classe B3, il diploma di scuola media superiore;
 - per la categoria C, il diploma di scuola media superiore;
 - per la categoria D, classe D1, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure quinquennale del nuovo ordinamento).
 - per la categoria D, classe D3, diploma di laurea (del vecchio ordinamento oppure quinquennale del nuovo ordinamento), accompagnata da un'esperienza di lavoro nell'ambito di una Pubblica Amministrazione di almeno 1 anno ed attinente allo svolgimento di mansioni analoghe a quelle previste per il posto messo a concorso, oppure dall'abilitazione professionale specifica necessaria per il posto messo a concorso.

2. Per particolari profili professionali di tipo specialistico, il bando potrà prevedere, oltre ai titoli di studio di cui al comma precedente, ulteriori titoli abilitanti.

Art. 62 Categorie riservatarie e preferenze

1. Nell'ambito delle procedure di selezione pubblica, sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, ed in particolare alla graduatoria di idoneità, l'Ufficio Personale provvede ad attivare le preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode viene preferito all'altro.
3. Si applica l'art. 5 del D.P.R. 447/94.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 63 Selezioni pubbliche

1. La determinazione dell'Amministrazione di dar luogo a procedure selettive è diffusa mediante un apposito bando il cui testo è approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dirigenziale, con contestuale riapertura dei termini di presentazione delle istanze per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 64 Bando di concorso

1. Il bando di concorso è predisposto dall'Ufficio Personale in collaborazione con il responsabile della macrostruttura competente in materia.
2. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 487/94:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione circa le riserve di legge a favore delle categorie protette e/o per i titoli che danno luogo a preferenze;
 - c) i requisiti essenziali, sia di carattere soggettivo che oggettivo richiesti per la professionalità del posto messo a concorso;
 - d) modalità di compilazione della domanda;
 - e) i documenti da allegare alla domanda.
 - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;

- g) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione al concorso; a questo proposito il bando di concorso dovrà recare in allegato lo schema di domanda con tutte le indicazioni da seguire per la compilazione della domanda di partecipazione;
- h) il programma delle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e/o orali con l'indicazione, per ciascuna di esse, dell'ambito di cognizioni necessarie descritto in modo tale da consentire una comprensibile individuazione delle medesime o della specializzazione o mestiere richiesto.
- i) le modalità di comunicazione ai candidati del diario delle prove che avverrà prioritariamente, salvo motivate eccezioni mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nonché diffusione attraverso organi di stampa ed altri mezzi di informazione;
- j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- k) l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
- l) ogni altra notizia ritenuta utile dall'Ente;
- m) la forma contrattuale del rapporto di servizio e la validità delle eventuali graduatorie.

Art. 65 Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso, con l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande e la data di svolgimento della/delle prove scritte o della prova pratica, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente. Nel caso in cui non fosse possibile indicare nel bando la data delle prove, si procederà successivamente con la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
2. Il bando di concorso sarà affisso all'Albo Pretorio Comunale sino alla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'avviso di concorso contenente almeno la data di scadenza delle domande deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 4, comma 1bis, del D.P.R. 487/94.

Art. 66 Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico o quando ritenga, a suo giudizio insindacabile, superate le condizioni che hanno determinato la necessità di istituzione o di copertura del posto.
3. La facoltà di revoca può essere attuata solo prima dell'effettuazione delle prove previste.
4. La revoca è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Personale previo parere obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale.
5. La revoca deve essere resa nota con gli identici mezzi e modalità utilizzati per il bando.

Art. 67 Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta dal candidato, conformemente allo schema approvato col bando, dovrà essere trasmessa con le modalità indicate nel bando entro il termine perentorio di giorni 30 (trenta) dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.
2. La domanda di ammissione può essere presentata:
 - per posta con raccomandata A.R. o tramite corriere. Ai fini dell'osservanza del termine di scadenza farà fede il timbro postale o di presa in carico da parte del corriere. Le domande spedite con tali modalità dovranno comunque pervenire al protocollo del Comune entro 5 giorni dalla data di scadenza del bando di concorso;
 - per posta elettronica certificata purché si tratti di casella propria del concorrente; in tal caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente e ai fini dell'osservanza del termine di scadenza farà fede la ricevuta di accettazione da parte del sistema.
 - mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Orciano Pisano negli orari di apertura.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato dalla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/00, quanto indicato richiesto nel bando di concorso. A tal fine, al bando di concorso è allegato uno schema di domanda.

Art. 68 Irregolarità sanabili ed insanabili delle domande

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali, ad eccezione di quelle sottoindicate come insanabili;
 - mancanza della ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. Sono insanabili le seguenti irregolarità od omissioni nelle domande di partecipazione:
 - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o eventuale recapito e all'indicazione del concorso cui si intende partecipare a meno che quest'ultima indicazione possa desumersi da altri elementi;
 - mancato pagamento della tassa di concorso nei termini;
 - omissione della sottoscrizione della domanda e/o dell'eventuale curriculum;
 - mancanza di copia fronte/retro del documento di identità.

Art. 69 Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti i candidati si intendono ammessi al concorso con riserva di verificare i requisiti.
Scaduto il termine indicato nel bando, il responsabile dell'Ufficio Personale predispone l'elenco di coloro che hanno presentato domanda e trasmette gli atti al Presidente di Commissione.
2. Nel predisporre l'elenco, qualora già da un primo esame venga riscontrata una irregolarità sanabile, il candidato viene invitato, dallo stesso Responsabile dell'Ufficio Personale, a regolarizzare l'irregolarità almeno entro i 5 (cinque) giorni antecedenti la data fissata per sostenere la prima prova. Qualora non provveda si intenderà automaticamente e definitivamente escluso.
3. Il provvedimento conclusivo di verifica della sussistenza dei requisiti necessari è adottato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo la conclusione delle prove scritte o pratiche e prima di quella orale.

Art. 70 Commissione esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

La Commissione dovrà essere così composta:

- dal Responsabile dell'Area interessata interno all'ente in qualità di Presidente; in caso di indisponibilità dello stesso la carica di Presidente potrà essere svolta dal Segretario Comunale o, infine, da altro Responsabile di Area;
 - da 2 (due) membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra esperti interni e/o professionisti o docenti o funzionari di altre Amministrazioni, di categoria "D".
2. Nella composizione delle commissioni l'Ente dovrà garantire la presenza di rappresentanti di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.
 3. Nell'ambito della Commissione, il Presidente provvede alla nomina del Segretario verbalizzante nella persona di un dipendente dell'Ente o di altro Ente di categoria immediatamente superiore rispetto a quella del posto da ricoprire, se inferiore a D.
 4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'utilizzo di strumenti informatici ovvero altri membri se ciò sia richiesta dal bando di concorso.

Art. 71 Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti la commissione esaminatrice sono attribuiti i compensi fissati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 – "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche"
2. I compensi competono ai membri delle commissioni esaminatrici con le seguenti specificazioni e limitazioni:
 - al personale titolare di posizione organizzativa e dipendente dell'Ente, nonché al Segretario Comunale non spetta alcun compenso;

- gli altri dipendenti dell'Ente, diversi da quelli sopraindicati, dovranno svolgere l'incarico rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro, dato che trattasi di incarico extra che non deve in alcun modo risultare contabilizzato nella prestazione lavorativa resa come personale dipendente;
- al dipendente dell'ente che ricopra il ruolo di segretario verbalizzante non spetta alcun compenso aggiuntivo ed è quindi retribuito con l'eventuale pagamento dello straordinario in caso di lavoro eccedente il normale orario.

Art. 72 Modalità di funzionamento della commissione

1. Al primo insediamento della Commissione esaminatrice, i propri componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene sospesa ed il Presidente comunica ufficialmente al Responsabile dell'Ufficio Personale tali circostanze, perché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla stessa categoria.

Art. 73 Ordine dei lavori e verbali della Commissione esaminatrice

1. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e osserva il seguente ordine dei lavori:

- dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri;
- determinazione dei criteri di valutazione dei titoli;
- indicazione della data della prima prova, qualora ciò non sia già stato indicato nel bando o nell'avviso pubblicato sul sito internet dell'ente.
- esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- attribuzione del punteggio ai titoli, per i candidati che si sono presentati alla/e prova/e scritta/e o pratica;
- valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente con relativa comunicazione ai candidati del punteggio complessivo relativo alle prove ed ai titoli presentati;
- espletamento della prova orale;
- formulazione della graduatoria degli idonei con i punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso a ciascun concorrente.

2. I verbali di ogni seduta, composti dettagliatamente secondo l'ordine sopradetto, devono essere sottoscritti dalla totalità dei membri appartenenti alla Commissione e dal segretario verbalizzante. Gli stessi verranno trasmessi a cura del Presidente al Responsabile dell'Ufficio Personale che, con

proprio provvedimento, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito ed alla nomina del vincitore del concorso.

Art. 74 Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, così come disposto dall'art. 8 D.P.R. 487/94, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri avrà luogo dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso dalla commissione attribuendolo alle seguenti 3 categorie:
 - I. titoli culturali (10/30)
 - II. titoli di servizio (15/30)
 - III. titoli vari e professionali (5/30)
4. Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Art. 75 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli culturali

1. Il punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso viene attribuito proporzionalmente (fino al calcolo dei centesimi) ai punti di votazione esistenti fra il minimo ed il massimo di votazione possibile. Sono valutabili anche i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché attinenti alla professionalità richiesta.
2. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.

Art. 76 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, purché svolto nella stessa classe o in classi superiori o nella classe immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.
2. I servizi part-time saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il full-time.
3. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori o uguali a quindici (15) trascurando quelle inferiori a tale limite.
4. I punti riservati alle categorie di titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione nelle seguenti sottocategorie:
 - Servizi prestati in classi superiori a quella prevista per il posto messo a concorso
 - Servizi prestati in classi uguali
 - Servizi prestati nella classe immediatamente inferiore

5. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati in modo da costituire un unico periodo lavorativo, al quale verrà attribuito il punteggio.

Art. 77 Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari e professionali

1. In questa categoria sono valutate le pubblicazioni, le specializzazioni e i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, abilitazioni professionali o all'insegnamento, i curricula, oltre ad altri eventuali titoli che la commissione ritenga attinenti.

2. Per quanto attiene in particolare alle specializzazioni ed ai corsi di perfezionamento, essi sono valutabili purché di durata non inferiore a 80 ore oppure se conclusi con valutazione finale che ne attesti l'esito positivo.

Art. 78 Comunicazione ai candidati

1. L'Ente utilizza, in via prioritaria, come forma di comunicazione ai candidati, la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

2. In via subordinata qualora l'Ente ne ravvisi l'opportunità, è ammessa la comunicazione nella forma della raccomandata A/R ovvero della posta elettronica certificata da indirizzare al recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 79 Prove d'esame

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta teorica, prova scritta teorico-pratica, prova pratica, prova orale.

2. Si intende:

- per prova scritta teorica: quella che richiede cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie di esame;
- per prova scritta teorico-pratica: quella che richiede, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, valutazioni attinenti a problemi concreti mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate; le prove scritte possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato;
- per prova pratica: quella che richiede la produzione di un risultato concreto;
- per prova orale: quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando, a conoscere l'ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

3. Per i profili appartenenti alle categorie C e D si prevedono almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio coloro che abbiano riportato una votazione

media di almeno 21/30 o equivalente, con la precisazione che in ogni singola prova il candidato deve aver riportato almeno 18/30. La prova orale si intende superata con una votazione minima di 21/30.

4. Per i profili professionali afferenti alle categorie A e B si prevede di norma una prova scritta, una prova pratica o teorico-pratica ed una prova orale, in ciascuna delle quali il candidato deve aver conseguito la votazione di almeno 21/30 per il buon esito del concorso.

5. Il punteggio finale è dato, nel concorso per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Per quanto attiene il concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito dalla valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 80 Definizione proposte per le prove scritte o pratiche

1. La commissione, prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare l'oggetto della prova medesima. Nel caso in cui si debba allestire la sala destinata alle prove con strumenti particolari, i commissari possono autorizzare l'allestimento in anticipo, fermo restando che l'oggetto specifico della prova verrà comunque individuato non prima di un'ora rispetto a quella fissata per la prova. Ogni commissario concorre a definire le proposte.
2. Nel caso di preselezione valgono le disposizioni di cui al successivo articolo.

Art. 81 Preselezione

1. Qualora il numero delle domande pervenute o che si presume perverranno sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di test su argomenti di cultura generale e/o attinenti alle materie d'esame.
2. Le prove delle preselezioni possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti nel settore.
3. Per l'ammissione alla prova scritta, i candidati dovranno superare la prova preselettiva, secondo i parametri che verranno loro comunicati al momento della preselezione stessa o saranno indicati nel bando di concorso.

Art. 82 Svolgimento delle prove scritte e modalità di correzione

1. All'atto dello svolgimento delle prove i candidati verranno istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova, con l'avvertenza che gli elaborati, nonché la busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto, dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e che comunque possa essere individuata come segno di riconoscimento.

2. La Commissione comunica ai candidati il tempo a loro disposizione e procede alla distribuzione ai medesimi di un determinato numero di fogli vidimati, che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato.
3. Il Presidente, o un Commissario, aperta la busta scelta da uno dei candidati, legge l'oggetto della prova dando poi lettura anche delle altre non estratte.
4. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare con l'esterno né fra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto gli strumenti e i testi consentiti, se previsto dal bando di concorso, i quali dovranno essere riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrina.
5. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.
6. Terminata la prova, il candidato trascrive le proprie generalità sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita che chiude e che inserisce, con tutti i fogli vidimati, entro la busta grande che provvede a sigillare e a consegnare nelle mani del Presidente o di uno dei Commissari presenti.
7. Il commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, né su di essa né su documenti esterni.
8. Nel caso di due prove scritte si provvederà ad inserire la prima prova in una busta dotata di una linguetta contrassegnata da un numero che verrà attribuito al candidato in modo che a conclusione della seconda prova si possano raggruppare gli elaborati del medesimo candidato in un'unica busta; a quel punto la busta non dovrà più contenere alcun elemento distintivo che possa far risalire all'identità di colui che ha effettuato la prova. Dette operazioni dovranno avvenire alla presenza di un concorrente che attesterà la regolarità della procedura
9. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati quelli in atto, gli stessi vengono riuniti in un pacco che, previa apposizione dei sigilli e delle sottoscrizioni necessarie, viene preso in consegna dal segretario verbalizzante.
10. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata la integrità del pacco, all'apertura. Indi si inizia ad aprire le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
11. Una volta terminata la lettura ad alta voce dell'elaborato si procede alla valutazione.
12. Infine si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco con le votazioni attribuite in riferimento al candidato autore dell'elaborato.

13. Se la prima delle due prove corrette non raggiunge la votazione minima prevista dal bando, la Commissione omette la correzione dell'altra per evidenti ragioni di economia procedurale. Per le restanti operazioni si procede secondo quanto illustrato ai precedenti capoversi.

Art. 83 Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche la Commissione può stabilire di valutare il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica ovvero il limite temporale massimo entro il quale completare la prova.

Art. 88 Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa.
2. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa, a porte chiuse.
4. Qualora nonostante il confronto dei giudizi dei singoli componenti, la Commissione non pervenga all'attribuzione unanime del voto, ciascun membro attribuirà palesemente la propria votazione ed il voto della commissione sarà pari alla media dei voti attribuiti dai singoli commissari.

Art. 89 Selezione mediante iscritti al Centro per l'Impiego

1. L'Amministrazione può effettuare le assunzioni per i profili relativi alla classe A e B1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Regione Toscana, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. La selezione è effettuata ai sensi della L.R.T. 26 luglio 2002, n. 32 e del relativo regolamento di attuazione D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 47/R e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO VII– Misurazione e valutazione e trasparenza della performance

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 90 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, inerente al rapporto tra governanti e governati, e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 91 Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Responsabili di Area, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 92 Sistema integrato di pianificazione e controllo

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

- a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ovvero con l'entrata in vigore del sistema contabile armonizzato, il Documento Unico di Programmazione (DUP) che individua, con un orizzonte temporale di almeno tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Responsabili di Area;
- c) Il Piano esecutivo di gestione ovvero il Piano degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse umane ed il budget assegnati ai Responsabili di Area.

Art. 93 Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato semestralmente dai Responsabili di Area, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i Responsabili di Area propongono al Segretario Comunale, eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione, anche in considerazione della necessità di garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 94 Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:

- a) dal nucleo di valutazione della prestazione, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
- b) dai titolari di posizione organizzativa per i dipendenti delle proprie strutture.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;

- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 95 Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 96 Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Responsabili di Area, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

CAPO III SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 97 Finalità

1. Il Comune di Orciano Pisano misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti nonché la conseguente crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 98 Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
 - a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.

Art. 99 Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 100 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- a. dalla Giunta Comunale, che tenuto conto della proposta del nucleo valutazione, per gli aspetti di sua competenza complessiva, valuta la performance individuale dei responsabili di settore,
 - b. dal nucleo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone la valutazione dei Responsabili di Area;
 - c. dai Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato,.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

TITOLO VIII – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 101 Principi generali

1. Il Comune di Orciano Pisano promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performances* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 102 Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle *performances* annuali;
 - b) progressioni economiche;
 - c) progressioni di carriera;
 - d) attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incentivi di tipo economico sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 103 Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i responsabili di Area ed il restante personale sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Ai dipendenti e Responsabili di Area collocati nelle fasce di merito alte è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 104 Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 105 Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata solo dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria in concorso.

Art. 106 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Contratti Collettivi, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 107 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 108 Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

Art. 75 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente, se incompatibile con le disposizioni contenute in questo regolamento.
2. Con appositi e separati Regolamenti, approvati dalla Giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli Uffici e Servizi, potranno essere disciplinate le materie relative a:
 - concorsi, modalità di assunzione;
 - ripartizione incentivi previsti dalla normativa statale e regionale in materia di opere pubbliche e atti di pianificazione territoriale;
 - altre materie attinenti all'organizzazione degli Uffici e Servizi.Fino ad approvazione dei nuovi regolamenti, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigente.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e di cui ai CCNL del personale del comparto Regioni-Enti locali.