



COMUNE DI OLBIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 131 del 23/04/2024
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 343 del 19/09/2024
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 114 del 01/04/2025

Sommario

Parte I – Organizzazione	6
<i>Capo I - Principi generali</i>	6
Art. 1 - Oggetto	6
Art. 2 - Finalità.....	6
Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo	6
Art. 4 - Criteri di organizzazione	6
Art. 5 - Gestione delle risorse umane e di lavoro.....	7
<i>Capo II - Struttura organizzativa</i>	7
Art. 6 - Assetto strutturale.....	7
Art. 7 - Aree	8
Art. 8 - Settori	8
Art. 9 - Unità di progetto.....	8
Art. 10 - Servizi ed Uffici	8
Art. 11 - Uffici in posizione di Staff a valenza generale a supporto del Segretario Generale	8
Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	9
<i>Capo III - Funzioni di direzione</i>	9
Art. 13 - Segretario Generale	9
Art. 14 - Compiti della Conferenza dei Dirigenti	10
Art. 15 - Vice Segretario	11
Art. 16 - Dirigenza	11
Art. 17 - Comando dei dirigenti	13
Art. 18 - Determinazioni	13
Art. 19 - Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione	13
Art. 20 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali	14
Art. 21 - Poteri di sostituzione, avocazione, annullamento e revoca degli atti delegati	15
Art. 22 - Incarichi di funzioni dirigenziali	15
Art. 23 - Durata, cessazione e revoca degli incarichi.....	16
Art. 24 - Incarichi ad interim	17
Art. 25 - Responsabilità dirigenziale.....	17
Art. 26 - Retribuzione di risultato, criteri generali.....	18
Art. 27 - Comitato dei garanti, nomina e durata in carica.....	18
Art. 28 – Estrazione a sorte del rappresentante dei dirigenti	18
Art. 29 - Incompatibilità.....	19
Art. 30 - Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti	19
Art. 31 - Funzionamento del comitato	19
<i>Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale</i>	19
Art. 32 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	19
Art. 33 - Conferma dell'affidamento dell'incarico dirigenziale.....	21
<i>Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza</i>	21
Art. 34 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	21
Art. 35 - Criteri generali.....	21
Art. 36 - Procedure formali	22
Art. 37 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	22
Art. 38 - Misura dell'indennità supplementare	22
Art. 39 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale	23
Art. 40 – Riserva	23

<i>Capo VI – Incarichi a termine di natura dirigenziale e di alta specializzazione</i>	23
Art. 41 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica	23
Art. 42 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione.....non previste in dotazione organica.....	24
Art. 43 - Disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.....	25
CAPO VII - Organizzazione e gestione del personale.....	25
Art. 44 - Piano triennale dei fabbisogni di personale e Dotazione organica.....	25
Art. 45 - Assegnazione e distribuzione del personale.....	25
Art. 46 - Mobilità intersetoriale	25
Art. 47 – Mansioni e profili professionali.....	26
Art. 48 - Orario di Servizio e orario di lavoro	26
Art. 49 – Buoni pasto	27
Art. 50 - Rapporto di lavoro a tempo parziale	27
Art. 51 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale	28
Art. 52 - Modifiche della percentuale di tempo parziale	29
Art. 53 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno	29
Art. 54 - Assenze del personale	29
Art. 55 – Ferie solidali	29
Art. 56 - Assenze per diritto allo studio	30
Art. 57 - Divieto di incarichi e attività <i>extra officium</i>	32
Art. 58 - Incarichi e attività <i>extra officium</i> di personale a tempo parziale sino al 50%	32
Art. 59 - Attività libero-professionali del personale a tempo parziale sino al 50%	33
Art. 60 - Attività per personale con orario superiore al 50%	33
Art. 61 - Attività che non necessitano di autorizzazione	33
Art. 62 - Procedimento per l'autorizzazione	35
Art. 63 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione	35
Art. 64 – Sanzioni e controlli	35
Art. 65 - Compensi professionali per i dipendenti iscritti all'Albo degli Avvocati.....	35
Art. 66 - Assegnazione affari contenziosi.....	37
Art. 67 - Affari consultivi e relativa assegnazione.....	37
Art. 68 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	37
Art. 69 – Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età.....	38
Art. 70 – Trattenimento in servizio oltre l'età pensionabile	38
Capo VIII – Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari.....	38
Art. 71 - Oggetto	38
Art. 72 - Responsabilità disciplinare del personale anche di qualifica dirigenziale	39
Art. 73- Infrazioni meno gravi – Competenza	39
Art. 74 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Competenza.....	39
Art. 75 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D	40
Art. 76 – Mancata attivazione del procedimento disciplinare da parte dell'UPD	40
Art. 77 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.....	40
Art. 78 - Disposizioni finali- Norme di rinvio	40
PARTE II - Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all'impiego	40
CAPO I - Norme generali	40
Art. 79 - Modalità di accesso all'impiego.....	40
Art. 80 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	41

Art. 81 - Durata delle procedure concorsuali	41
Art. 82 - Prova preselettiva	41
Art. 83 - Preselezione per titoli	42
Art. 84 - Concorsi pubblici, tipologia delle prove	42
Art. 85 – Corso - concorso	42
Art. 86 - Riserva nei pubblici concorsi.	43
CAPO II - Ammissibilità ai concorsi	43
Art. 87- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi.....	43
Art. 88 - Requisiti speciali	44
Art. 89 - Possesso dei requisiti.....	44
CAPO III - Avvio delle procedure concorsuali.....	44
Art. 90 - Indizione del concorso e contenuti del bando	44
Art. 91 - Pubblicità bando di concorso	44
Art. 92 - Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando	45
Art. 93 - Presentazione della domanda	45
Art. 94 - Contenuto delle domande	45
Art. 95 - Comunicazioni inerenti il concorso.....	46
Art. 96 - Ammissione ed esclusione dei candidati.....	46
CAPO IV - Commissione esaminatrice	46
Art. 97 - Composizione della commissione esaminatrice – compensi	46
Art. 98 - Sottocommissioni	47
Art. 99 - Cessazione e sostituzione di componenti	47
Art. 100 - Insediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare ..	48
Art. 101 – Compensi alle Commissioni esaminatrici	48
CAPO V - Criteri di valutazione	49
Art. 102 - Punteggio.....	49
Art. 103 - Valutazione dei titoli	49
Art. 104 - Categorie di titoli.....	49
Art. 105 - Punteggi massimi attribuibili per i titoli.....	50
CAPO VI - Prove concorsuali.....	50
Art. 106 - Comunicazione del calendario delle prove	50
Art. 107 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	51
Art. 108 - Tutela delle persone diversamente abili	51
Art. 109 - Prova pratica.....	51
Art. 110 - Prova orale.....	52
Art. 111 - Valutazione della prova orale.....	52
CAPO VII - Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure	52
Art. 112- Graduatoria del concorso.....	52
CAPO VIII - Selezioni	53
Art. 113 - Assunzioni tramite collocamento ordinario	53
CAPO IX - Rapporti di lavoro flessibile	53
Art. 114 - Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale	53
Art. 115 - Contratti di Formazione e Lavoro	53
Art. 116 - Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie ..	54
Art. 117 - Scorrimento delle graduatorie	54
CAPO X - Assunzioni	54
Art. 118 - Chiamata per assunzioni a tempo indeterminato.....	54
CAPO XI - Copertura di posti tramite passaggio diretto da altra amministrazione.....	55
Art. 119 - Principi generali	55
Art. 120 - Avvio della procedura - pubblicità	55

Art. 121 - Contenuto dell'avviso.....	55
Art. 122 - Requisiti generali.....	56
Art. 123 - Requisiti speciali	56
Art. 124 - Valutazione dei candidati	56
Art. 125 - Modalità selettive e pubblicità	56
Art. 126 - Convocazione dei candidati.....	57
Art. 127 - Formazione della graduatoria.....	57
Art. 128 - Inquadramento del personale reclutato tramite passaggio diretto da altra amministrazione	57
PARTE III - Conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo	58
CAPO I - Affidamento di incarichi individuali	58
Art. 129 - Ricorso a collaboratori esterni.....	58
Art. 130 - Competenza e responsabilità	59
Art. 131 – Parere preventivo del Collegio dei Revisori	59
Art. 132 - Procedura di selezione dei collaboratori	60
Art. 133 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi	61
Art. 134 - Formalizzazione dell'incarico	61
Art. 135 - Recesso e risoluzione del contratto	62
CAPO II - Lavoro autonomo.....	63
Art. 136 - Gli incarichi di lavoro autonomo.....	63
Art. 137 - Criteri per l'individuazione del contraente	63
Art. 138 - Durata degli incarichi	63
Art. 139 - I compensi	63
Art. 140 - Lo svolgimento delle prestazioni	63
Art. 141 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale	64
Art. 142 - Incarichi di lavoro autonomo professionale	64
Art. 143 - Verifica conclusiva.....	64
Art. 144 - Disposizioni sull'affidamento degli incarichi ad avvocati esterni	64
Art. 145 - Elenco degli avvocati esterni.....	65
Art. 146 - Iscrizione nell'Elenco degli avvocati esterni.....	65
Art. 147 - Affidamento degli incarichi di importo superiore a € 10.000	65
Art. 148 - Affidamento degli incarichi di importo sino a € 10.000,00	66
Art. 149 - Incarichi di domiciliazione	66
Art. 150 - Cancellazione dall'elenco	66
Art. 151 - Servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura	66
Art. 152 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza.....	67
Art. 153 - Competenze e responsabilità	67
Art. 154 - Durata degli incarichi	67
Art. 155 - I compensi	67
Art. 156 - Lo svolgimento delle prestazioni	67
PARTE IV – Valutazione e premialità	68
Art. 157 - Principi generali	68
Art. 158 - Il ciclo della performance	68
Art. 159 – Piano della performance	68
Art. 160 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	68
Art. 161 - Relazione sulla performance	69
Art. 162 - Attribuzione dei premi.....	69
Art. 163 – Nucleo di Valutazione	69
Art. 164 - Compiti del Nucleo di Valutazione	70
Art. 165 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa.....	71

Art. 166 – Trasparenza	71
PARTE V – Incentivi gestione entrate.....	71
Art. 167 - Oggetto e finalità	71
Art. 168 - Costituzione e quantificazione del fondo da destinare a compenso incentivante e del fondo da destinare al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio entrate	72
Art. 169 - Limiti alla liquidazione del compenso incentivante	73
Art. 170 - Violazione degli obblighi di legge o di regolamento	73
PARTE VI - Compensi incentivanti spese di giudizio tributario.....	73
Art. 171 – Oggetto e finalità	73
Art. 172 – Determinazione delle somme da liquidare	73
Art. 173 – Criteri di riparto e liquidazione.....	74
PARTE VII - Norme transitorie e finali.....	74
Art. 174 - Norme transitorie e abrogazioni	74
Art. 175 - Entrata in vigore	74
Allegato A) Individuazione delle posizioni di lavoro sottratte al tempo parziale e percentuali massime per categoria	75
Allegato B) Individuazione profili professionali e requisiti di accesso all'impiego.....	76
Allegato C) Regolamento incentivi per attività tecniche	84

Parte I – Organizzazione

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce gli strumenti attraverso i quali sono disciplinati l'organizzazione, la dirigenza, l'accesso all'impiego, il rapporto di lavoro ed il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando efficacia, economicità, efficienza e trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, emanazione delle direttive e criteri generali per l'attività amministrativa e la gestione, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, nel rispetto del riparto di competenze previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

2. Gli organi politici non possono revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

3. Ad eccezione del caso in cui possa essere nominato il Direttore Generale, l'assunzione delle funzioni di Segretario comunale comporta compiti di sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovraintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale.

4. Ai dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento e nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo nonché nel rispetto delle competenze a tali organi riservate.

5. Il Sindaco o la Giunta possono impartire ai dirigenti direttive di carattere generale sull'attività amministrativa. Tali direttive sono comunicate al dirigente competente e sono raccolte in un apposito registro tenuto dal Segretario Generale.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione, collegamento ed interconnessione. Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) imparzialità e trasparenza. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) partecipazione, responsabilità e sviluppo professionale del personale. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità. Deve assicurare ampia professionalità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- e) mobilità del personale.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane e di lavoro

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro e nella retribuzione;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente;
- d) valorizza lo sviluppo delle competenze professionali, riconosce il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi;
- e) definisce l'impiego di tecnologie idonee a utilizzare al miglior livello di produttività le risorse umane;
- f) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Capo II - Struttura organizzativa

Art. 6 - Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori, in Servizi ed Uffici. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di Progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7 - Aree

1. L'area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

Art. 8 - Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni e attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e sentito il Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione.

Art. 9 - Unità di progetto

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

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 - Servizi ed Uffici

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di media dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti - servizi chiaramente identificabili.

2. L'individuazione e ripartizione dei Servizi tra i settori è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione per quanto di sua competenza, analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La costituzione e la variazione di Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente del Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11 - Uffici in posizione di Staff a valenza generale a supporto del Segretario Generale

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, comprese quelle ispettive, di vigilanza e controllo, per cui non si renda utile e opportuna la sottoposizione ad un dirigente, possono essere costituiti dalla giunta uffici in posizione di staff a supporto del Segretario Generale, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

2. Per ogni ufficio di Staff è individuato dal Segretario Generale un responsabile.

3. Il Segretario Generale è responsabile del coordinamento dell'attività degli uffici di Staff e pone in essere tutti gli atti aventi rilevanza esterna e gli atti di gestione del personale che rientrano nella competenza di tali uffici; può delegare, ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento, ai responsabili degli uffici di staff parte degli atti di competenza.
4. Gli atti relativi alla valutazione del personale assegnato all'ufficio di Staff sono posti in essere dal Segretario Generale.
5. Qualora il presente regolamento preveda atti di competenza dei dirigenti, questi, in relazione agli uffici di staff, sono di competenza del Segretario Generale, salvo la facoltà di cui al comma 3.
6. I responsabili di staff possono, in ogni caso, formulare proposte al Segretario Generale per l'adozione di tutti gli atti relativi agli uffici di competenza.
7. Gli obiettivi assegnati agli uffici di staff dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione dell'ente fanno capo al Segretario Generale; in relazione ad essi questi individua, mediante proprio atto, gli specifici obiettivi del responsabile di staff.
8. Il presente articolo, fatta eccezione per i commi 3 e 4, non si applica agli uffici alla dirette dipendenze degli organi politici cui si applica il successivo articolo.

Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto della disciplina vigente per gli enti locali, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco previa pubblicizzazione tramite il sito istituzionale ed acquisizione dei curricula, con atto motivato in relazione alla professionalità necessaria e nel rispetto del rapporto fiduciario, tenuto conto del possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio dei dipendenti assunti a tempo determinato per gli uffici di staff degli organi politici può essere sostituito con l'unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.
4. La gestione delle attività relative agli uffici di cui al presente articolo, ivi compresa la gestione del personale, compete al Segretario Generale, salvo la possibilità di delega nel rispetto delle previsioni di cui al precedente art. 11, comma 3. Si applica altresì il comma 4 dell'art. 11.

Capo III - Funzioni di direzione

Art. 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, iscritto nell'apposito albo, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal relativo ordinamento.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell’Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
 - d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi, in merito alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - f) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco ai sensi dell’art. 97, lett. e), del D.Lgs. 267/2000.
3. Al Segretario Generale spettano inoltre i seguenti compiti:
- a) attuazione del programma e degli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell’Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l’attività;
 - c) predisporre la proposta del piano delle performance;
 - d) proporre il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all’approvazione della Giunta;
 - e) formulare proposte per migliorare l’assetto organizzativo del personale;
 - f) promuovere l’introduzione di metodologie e tecniche di gestione e misurazione delle performance per garantire migliore efficienza ed efficacia all’azione amministrativa;
 - g) adottare gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
 - h) convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
 - i) formulare rilievi ai dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall’Amministrazione o di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 3, comma 3;
 - j) definire eventuali conflitti di competenza tra i settori di diverse aree;
 - k) presiedere, ove nominato dal Sindaco, l’Organismo Indipendente di Valutazione qualora non si opti per la composizione monocratica;
 - l) esercitare ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

Art. 14 - Compiti della Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti dell’Ente. La Conferenza dei Dirigenti promuove il raccordo funzionale tra l’attività di indirizzo e controllo di competenza degli organi politico-istituzionali e l’attività di gestione, mediante specifiche attività istruttorie, analisi, studi e proposte e concorre alla formazione degli atti di pianificazione e programmazione operativa.
2. La Conferenza collabora alle attività di controllo strategico e verifica la coerenza programmatica dell’attività complessiva della struttura operativa dell’Ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La Conferenza, in particolare, collabora con il Segretario Generale al fine di:
 - a) coordinare il complessivo sistema gestionale ed organizzativo dell’amministrazione nei limiti e secondo gli indirizzi resi dagli Organi di governo dell’Ente;

- b) controllare che lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente proceda nell'ambito delle linee di indirizzo individuate dall'Amministrazione e secondo gli strumenti di programmazione adottati;
- c) può partecipare, con il Nucleo di Valutazione, alla definizione ed impiego delle metodologie e degli strumenti di valutazione, controllo strategico e gestionale e di risultato;
- d) nell'ambito degli indirizzi definiti dall'Ente, emanare direttive al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed affinché siano raggiunti gli obiettivi prefissati in connessione con i programmi dell'Amministrazione.

4. La conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario.

Art. 15 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario Generale, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'albo dei segretari. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura dell'Ente. Del conferimento di tale incarico si deve tenere conto in sede di determinazione del valore della retribuzione di posizione.
3. Al Vice Segretario, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 22.2.06, sono corrisposti i compensi per i diritti di segreteria relativi agli adempimenti posti in essere nei periodi di assenza o impedimento materiale o giuridico del Segretario Generale, dipendenti da qualunque ragione.

Art. 16 - Dirigenza

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).
2. Essi sono preposti alla direzione dei settori come definiti dal presente regolamento ed individuati dalla Giunta Comunale; agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione e consulenza secondo la disciplina del presente regolamento, nonché la direzione delle unità di progetto.
3. I dirigenti assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. In tale ambito ai dirigenti sono attribuiti i poteri e la capacità del privato datore di lavoro. Curano l'osservanza delle disposizioni di legge, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Assumono tutte le iniziative necessarie a garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.
4. Spetta inoltre ai dirigenti l'individuazione ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e dall'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.
5. L'individuazione delle funzioni dirigenziali è basata sul principio, di cui all'art. 107, comma 2, del D.lgs. 267/00, per il quale spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale.

6. Spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici nel rispetto degli atti di programmazione generale, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni nelle gare d'appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti; la valutazione delle prestazioni; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali e speciali di indirizzo;
- h) 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/00, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ed in particolare la partecipazione alla elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, anche mediante la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati alla struttura;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con l'esclusione di quelle di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n° 267/00;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo quando il dirigente sia individuato quale responsabile del procedimento, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura in base alla vigente disciplina in materia di procedimento amministrativo;
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi i pareri sulle domande di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.lgs. n. 165/01 in ingresso ed in uscita;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari ad essi assegnati dalla normativa vigente;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, nel rispetto delle singole competenze previste dal vigente regolamento;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi vigenti;
- r) la sostituzione, previa nomina del Sindaco, di altri dirigenti per assenza o impedimento superiore ai 30 giorni;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

7. Ad un dirigente individuato dal Sindaco è attribuita la responsabilità del datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08.

Art. 17 - Comando dei dirigenti

1. Il dirigente può essere comandato a tempo pieno presso altra pubblica amministrazione che ne faccia richiesta, tramite apposita convenzione che disciplini i rapporti, anche economici, con il Comune di Olbia, per svolgere gli incarichi da questa assegnati.
2. Il comando a tempo parziale è ammissibile a condizione che l'incarico affidato presso il Comune di Olbia non sia di direzione di settore; in ogni caso in tali ipotesi il valore della retribuzione di posizione è ridotto in proporzione all'impegno richiesto dall'incarico svolto in comando.

Art. 18 - Determinazioni

1. Gli atti di gestione assumono la denominazione di determinazioni o di atti privatistici anche di natura datoria.
2. L'elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti è pubblicato nell'albo pretorio *online* con cadenza mensile entro la prima decade del mese successivo alla loro adozione al fine di garantire la massima pubblicità.

Art. 19 - Procedimento di determinazione del valore delle posizioni dirigenziali ai fini della relativa retribuzione

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di posizione prevista dai vigenti contratti collettivi, determinata secondo quanto stabilito dal presente articolo.
2. L'importo della retribuzione di posizione è calcolato attraverso un processo di determinazione del valore sulla base dei parametri previsti dalla contrattazione collettiva, i quali vengono specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, tenuto conto dei seguenti criteri generali:
 - a) con riferimento alla collocazione nella struttura si tiene conto delle relazioni organizzative intercorrenti tra le posizioni dirigenziali;
 - b) con riferimento alla complessità organizzativa si tiene conto del grado di omogeneità delle attività facenti capo alla posizione dirigenziale, del personale assegnato, e del tipo di esperienze professionali e conoscenze necessarie per la gestione della posizione;
 - c) con riferimento alle responsabilità gestionali si tiene conto dei budget finanziari gestiti, del rapporto con la componente politica, del livello di discrezionalità, delle responsabilità nei confronti di soggetti esterni all'ente.
3. L'amministrazione può individuare ulteriori parametri e criteri che risultino connessi e coerenti con quelli di cui al comma precedente. La determinazione del valore della posizione dirigenziale deve tener conto delle funzioni di Vice Segretario di cui all'art. 15 del presente regolamento ove assegnata.
4. La determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale è effettuata dal Segretario Generale, tramite apposita scheda, approvata dalla Giunta Comunale in sede di specificazione dei parametri di cui al comma 2; essa è finalizzata alla attribuzione di un punteggio numerico dal quale dipende la retribuzione di posizione dei dirigenti secondo la graduazione stabilita dalla Giunta stessa; all'interno del sistema, il punteggio massimo attribuibile deve essere equilibratamente diviso tra i tre parametri di cui al comma 2 tenuto conto degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione.
5. Per la determinazione del valore delle posizioni il Segretario Generale si avvale delle risultanze di apposita istruttoria effettuata dal servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione. Le schede relative alle varie posizioni sono approvate con atto motivato del Segretario Generale stesso.
6. La determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale si effettua all'atto dell'assegnazione dell'incarico e ha validità per l'intera durata dell'incarico medesimo salvo che intervengano variazioni o modifiche dell'incarico stesso. Qualora durante l'anno finanziario intervengano mutamenti tali da poter incidere sul valore delle posizioni dirigenziali si procede immediatamente ad

una nuova determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale che produce effetti dal momento delle menzionate modifiche sino al termine dell'anno finanziario stesso.

7. Qualunque sia l'esito del processo di determinazione del valore di ogni posizione dirigenziale la somma delle retribuzioni di posizione assegnate non può superare l'ammontare complessivo delle risorse individuate ai sensi dei contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti per tali retribuzioni; è fatta salva l'ipotesi di incremento delle risorse disponibili a seguito dell'applicazione dei processi previsti dalla contrattazione collettiva dell'area della dirigenza degli enti locali.

8. La retribuzione di posizione viene corrisposta in proporzione al periodo di durata dell'incarico qualora questo sia, per qualunque motivo, di durata inferiore all'anno finanziario.

9. Al dirigente assente spetta integralmente la retribuzione di posizione. Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge o del contratto collettivo.

10. Ai sensi dell'art. 9, comma 32, Dl 78/2010, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, nel caso in cui l'Amministrazione non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Non si applicano le eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli.

Art. 20 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, nella specie l'adozione di atti e provvedimenti espressivi di volontà ed a rilevanza esterna.

2. Non possono comunque essere delegate:

- a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari. In caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Segretario Generale;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) le attività e competenze relative alla negoziazione con il vertice politico e amministrativo dell'ente e agli obbiettivi da inserire negli atti di programmazione;
- d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguitamento degli obbiettivi di cui al punto precedente;
- e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali gli atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- g) l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;
- h) la valutazione del personale e delle posizioni organizzative;
- i) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che debbano essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- j) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- k) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi;
- l) l'emissione e la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- m) la sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali di cui al precedente art. 18.

Le competenze di cui ai punti l) e m) possono essere oggetto di delega esclusivamente in caso di assenza o impedimento del dirigente, per il periodo strettamente necessario, dandone atto nel provvedimento di delega.

3. Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.

4. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine determinato in modo motivato e che non deve comunque superare la durata dell'incarico di posizione organizzativa;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire;
 - e) essere pubblicizzato attraverso l'albo pretorio ed il sito istituzionale dell'ente.
5. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni; la delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante con atto scritto e motivato. Il delegato riferisce al delegante periodicamente e comunque sulla base delle disposizioni impartite dallo stesso le modalità con cui ha gestito la delega e il contenuto degli atti adottati.
6. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito dell'attribuzione della Posizione Organizzativa.
7. Il sistema di valutazione permanente delle posizioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

Art. 21 - Poteri di sostituzione, avocazione, annullamento e revoca degli atti delegati

1. Nel caso di inerzia o ritardo della Posizione organizzativa nell'esercizio dei poteri delegati, il dirigente delegante può, qualora ricorra un pubblico interesse, sostituirsi al delegato per porre in essere gli atti necessari. Nel caso di urgente ed improcrastinabile necessità di provvedere, il dirigente può avocare a sé gli atti delegati.
2. In caso di assenza o impedimento per qualsivoglia causa del delegato, il dirigente delegante riassume per la durata dell'assenza o impedimento le funzioni delegate.
3. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza sul delegato e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-nones della legge 241/90 e sue successive modificazioni ed integrazioni, può annullare in sede di autotutela i provvedimenti amministrativi illegittimi posti in essere dal delegato.
4. Il dirigente delegante, nell'esercizio dell'attività di vigilanza di cui al comma precedente e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 29-quinquies della legge 241/90, può revocare i provvedimenti amministrativi posti in essere dal delegato qualora ricorrono motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

Art. 22 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Ad ogni dirigente deve essere conferito un incarico secondo la disciplina del presente articolo, fatto salvo il caso di irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dallo stesso.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento scritto del Sindaco il quale indica:
 - a) il settore la cui direzione è assegnata al dirigente;
 - b) le funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi previsti dall'ordinamento in alternativa all'incarico di cui alla lettera a);
 - c) la durata dell'incarico, secondo quanto previsto dal successivo articolo;
 - d) la motivazione dell'incarico che deve fare prevalentemente riferimento ai criteri di cui al successivo comma 3.
3. Con riferimento alla lett. d) del comma 2, l'incarico deve essere conferito, in relazione alla natura

ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché alla complessità della struttura, tenuto conto di:

- a) risultati raggiunti in relazione ai precedenti incarichi dirigenziali presso il Comune di Olbia o, a condizione che tali risultati siano debitamente certificati ed acquisiti nel fascicolo personale del dirigente, presso altre pubbliche amministrazioni o presso soggetti privati;
- b) pregresse esperienze professionali del dirigente; tali esperienze devono risultare dal curriculum che è parte del fascicolo personale e possono essere state acquisite presso il Comune di Olbia, presso altre pubbliche amministrazioni o presso soggetti di diritto privato;
- c) attitudini e capacità professionali in precedenza dimostrate dal dirigente; a tal fine si tiene conto dei risultati raggiunti in relazione a specifiche attività o progetti attinenti all'incarico da assegnare, anche svolti in relazione ad incarichi assegnati ad interim, nonché delle valutazioni periodiche effettuate dall'organo di valutazione;
- d) titoli di studio e culturali.

4. Il Sindaco, motivando analiticamente, può individuare ulteriori criteri per il conferimento degli incarichi che siano basati su motivi di pubblico interesse. Non possono essere comunque adottati criteri di conferimento degli incarichi che possano, anche indirettamente, risultare discriminatori per i dirigenti di sesso femminile.

5. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

6. Qualora alla scadenza degli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo indeterminato il Sindaco non provveda alla conferma o alla assegnazione di nuovi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, questi sono prorogati automaticamente per un periodo massimo non superiore a 6 mesi.

7. In ogni caso l'assegnazione di precedenti incarichi non è vincolante in relazione all'assegnazione di incarichi futuri o della proroga di questi, essa può inoltre prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di pubblici concorsi.

8. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non è applicabile, ai sensi dell'art. 19, comma 1 del D.Lgs. 165/01, l'art. 2103 del Codice Civile.

9. Il dirigente ed i titolari di posizione organizzativa preposti alla gestione delle risorse umane non possono rivestire o avere rivestito negli ultimi 2 anni incarichi in partiti politici o organizzazioni sindacali, né avere o avere avuto in tale lasso di tempo, incarichi non occasionali di collaborazione o consulenza con questi soggetti. A tal fine il dirigente e il titolare di posizione organizzativa preposti alla gestione delle risorse umane forniscono al momento del conferimento dell'incarico una autodichiarazione con cui certificano sotto la propria responsabilità di non trovarsi nella condizione di cui al presente comma. L'Ente può verificare la veridicità di tale dichiarazione.

Art. 23 - Durata, cessazione e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti in servizio a tempo indeterminato hanno una durata di norma non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, fatta salva la revoca ai sensi del comma 2. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del dirigente.

2. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, per le seguenti ragioni:

- a) motivate esigenze organizzative ai sensi dell'art.1, comma 18 della legge n.148/2011, secondo la procedura di cui all'art. 32.
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- c) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o dal singolo Assessore.

3. Gli incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato cessano con la proclamazione del nuovo Sindaco, che può disporre una proroga temporanea motivata fino a 6 mesi, ferma restando la durata del rapporto di lavoro.

Art. 24 - Incarichi ad interim

1. Ai dirigenti può essere assegnata ad interim, con atto del Sindaco motivato ai sensi dell'art. 22, la responsabilità delle strutture assegnate ad altro dirigente nei seguenti casi:

- a) vacanza della posizione dirigenziale;
- b) sospensione del titolare superiore a 30 giorni;
- c) assenza del titolare per un periodo superiore ai 30 giorni.

2. Nei casi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente la durata della reggenza ad interim non può essere superiore al periodo di sospensione o di assenza del titolare. Nel caso di cui alla lettera a) a seguito dell'incarico sono avviate tempestivamente le procedure per la copertura del posto o per la realizzazione degli interventi organizzativi opportuni e la durata della reggenza non può essere superiore al tempo necessario per il completamento di dette procedure.

3. L'assegnazione ad interim di strutture dirigenziali, nelle ipotesi di vacanza del posto, di sospensione del dirigente titolare e nelle ipotesi di assenza non retribuita del titolare, comporta l'attribuzione, nei casi in cui l'incarico abbia una durata di almeno 30 giorni, di una quota integrativa della retribuzione di risultato di valore compreso tra il 15% ed il 30% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim. Tale percentuale è definita in sede di contrattazione integrativa.

4. Qualora nell'ipotesi di cui al precedente comma la responsabilità della posizione sia stata assegnata ad interim ad altro dirigente, le somme decurtate dalla retribuzione di risultato del dirigente assente, integrano la retribuzione di risultato del dirigente ad interim, a condizione che questi riceva una valutazione, relativa alla propria posizione, non inferiore al 90% del punteggio massimo e che gli obiettivi del settore gestito ad interim siano stati raggiunti in misura complessivamente non inferiore al 90%.

Art. 25 - Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti rispondono direttamente e in via esclusiva nei confronti degli organi di direzione politica, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione; in particolare essi rispondono:

- a) del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
- e) della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- f) dei colpevoli ritardi nella concreta applicazione degli strumenti dell'e-governement;
- g) del buon andamento, dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità della gestione.

Art. 26 - Retribuzione di risultato, criteri generali

1. Ai dirigenti compete la retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. La retribuzione è corrisposta al termine di ciascun anno finanziario; l'ammontare effettivo della retribuzione spettante è determinato a seguito del procedimento di valutazione di cui all'apposita metodologia.
3. Qualora la posizione dirigenziale sia stata coperta, per qualsiasi motivo, per un periodo inferiore all'anno finanziario, la retribuzione di risultato è ridotta proporzionalmente in base al numero di mesi di effettiva copertura, intendendo per mese ogni periodo continuativo di 15 giorni o superiore.
4. Qualora il dirigente, in periodi diversi del medesimo anno finanziario, abbia ricoperto più di una posizione, si procede all'autonoma valutazione dei risultati conseguiti per ciascuna di esse. Alla corrispondenza della relativa retribuzione di risultato si applica il comma 3.
5. Qualora il dirigente assegnatario sia stato assente nel corso dell'anno finanziario, per motivi diversi dalle ferie o dall'astensione obbligatoria per maternità, per più di un mese, la retribuzione di risultato è ridotta qualora tale assenza abbia inciso negativamente sulla valutazione del dirigente; tuttavia qualora l'assenza abbia comportato l'assegnazione ad interim del settore, la retribuzione di risultato è automaticamente ridotta proporzionalmente al periodo di assegnazione ad interim e si applica il comma successivo.
6. Qualora nell'ipotesi di cui al precedente comma la responsabilità della posizione sia stata assegnata ad interim ad altro dirigente, le somme decurtate dalla retribuzione di risultato del dirigente assente integrano la retribuzione di risultato del dirigente ad interim.
7. Al dirigente avvocato, in caso di vittoria in giudizio spettano i compensi di cui all'art. 65 del presente Regolamento.

Art. 27 - Comitato dei garanti, nomina e durata in carica

1. Con decreto del Sindaco si provvede alla nomina del comitato dei garanti previsto dall'art. 15 del CCNL 23.12.99 e dall'art. 22 del D.lgs. 165/01. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui:
 - a) un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
 - b) un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
 - c) un componente individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature fra tutti i dirigenti in servizio.
2. I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.
3. Qualora, nel corso del triennio, si renda necessario procedere alla sostituzione di uno o più componenti questi vengono a scadere trascorsi tre anni dalla data di nomina del componente originario.

Art. 28 – Estrazione a sorte del rappresentante dei dirigenti

1. Il componente di cui alla lettera c) del comma 1 dell'art. 27 è estratto tra i dirigenti che hanno proposto la candidatura. In caso di assenza di candidature l'estrazione avverrà fra tutti i dirigenti in servizio in ruolo e a tempo determinato.
2. Le candidature devono essere presentate entro i termini indicati dal Dirigente del Personale nell'atto di richiesta delle stesse.
3. Contestualmente all'estrazione del titolare si procede all'estrazione di un sostituto che parteciperà alle operazioni del Comitato soltanto in caso di incompatibilità del titolare.

4. Si procederà ai sensi delle precedenti disposizioni laddove il dirigente a tempo determinato cessi dal rapporto di lavoro o in caso di scadenza del termine di mandato del Comitato dei Garanti.

Art. 29 - Incompatibilità

1. Sono cause di incompatibilità alla partecipazione alle attività del comitato dei garanti quelle di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. nonché l'essere dirigente parte del procedimento o interessato ad esso in quanto leso dai comportamenti imputati al dirigente parte del procedimento.

2. In caso di incompatibilità del componente estratto tra i dirigenti al comitato partecipa il sostituto, in caso di incompatibilità degli altri componenti si procede alla nomina da parte del Sindaco di un sostituto con le stesse modalità di cui all'art. 28.

Art. 30 - Trattamento economico dei componenti del comitato dei garanti

1. Al presidente del comitato compete, per ogni seduta un compenso di € 700,00 lordi, al membro nominato dal Sindaco spetta un compenso di € 500,00 lordi; competono inoltre le spese di viaggio e soggiorno qualora questi non risiedano nel comune di Olbia.

2. Al componente estratto tra i nominativi dei dirigenti non spetta alcun compenso.

Art. 31 - Funzionamento del comitato

1. Il comitato è validamente costituito con la presenza di due componenti; e formula i propri pareri a maggioranza; il componente dissentente può chiedere che siano verbalizzate le ragioni del dissenso.

2. I pareri resi dal comitato sono protocollati e archiviati a cura della segreteria del Nucleo di Valutazione; tali pareri sono sempre motivati in fatto ed in diritto.

3. Le sedute del comitato non sono pubbliche; di esse è redatto verbale sintetico a cura del presidente che si avvale, quale verbalizzante, del componente più giovane di età. I verbali sono datati, numerati, sottoscritti da tutti i membri e trasmessi alla segreteria del Nucleo di Valutazione per l'archiviazione.

Capo IV - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 32 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il presente articolo disciplina la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale nei casi diversi dalla revoca disposta per motivate ragioni organizzative o produttive di cui all'art. 23, comma 2, lett. a) del presente Regolamento.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento;
- b) nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla Amministrazione dal Dirigente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del CCNL del 17/12/2020 per i Dirigenti delle Funzioni Locali, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

4. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia.

5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, e sentita la Giunta Comunale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:

- Se Dirigente di ruolo:
 - a) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
 - b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità e dei pregiudizi cagionati all'amministrazione, in tal caso si applica l'art. 19, comma 10, del D.Lgs. 165/2001;
 - c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
 - d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
 - a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
 - b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.
- Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:
 - a) revoca dell'incarico dirigenziale e riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

6. I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di Garanti da rendersi entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il Dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso.

7. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 4, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 3 e 4.

8. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali cui preporre il Dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

9. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

10. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente

connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

11. Il Dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione. In caso di mancata accettazione dell'incarico il rapporto di lavoro si risolve di diritto per carenza di causa contrattuale.

12. Nei confronti dei Dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

13. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 33 - Conferma dell'affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di rinnovo dello stesso ad opera del Sindaco, previa apposita procedura di individuazione e verifica dei requisiti.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato al Dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso.

Capo V - Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

Art. 34 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti presso il Comune è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.

2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei Dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune.

3. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad una massima di diciotto mensilità.

Art. 35 - Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.

2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione; il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione

negativa dei risultati e del comportamento manageriale del Dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

Art. 36 - Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del Dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
 - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
 - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;
 - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 37 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai CCNL per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

Art. 38 - Misura dell'indennità supplementare

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento dell'anzianità di quaranta anni di servizio o dell'età di sessantacinque anni, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento dei quaranta anni di servizio o sessantacinque anni di età, fino a un massimo di cinque anni.
2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.
3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.
4. L'indennità non spetta ai Dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del sessantacinquesimo anno d'età o del quarantesimo anno di servizio entro il periodo di vigenza del contratto in atto al momento degli eventi di cui sopra, né ai Dirigenti trattenuti in servizio oltre i limiti di età ai sensi delle norme vigenti.
5. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

Art. 39 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.
2. Ai Dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.
3. I Dirigenti non possono essere in alcun caso riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del D.P.R. n. 3/1957 o di istituti contrattuali analoghi.
4. Ai Dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Art. 40 – Riserva

1. Il Comune si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

Capo VI – Incarichi a termine di natura dirigenziale e di alta specializzazione

Art. 41 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, i posti di responsabile di unità organizzative asciritte a qualifica dirigenziale ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. I posti di qualifica dirigenziale di cui al comma 1, art. 110, del D.Lgs. 267/2000 non possono superare la misura del 30% delle posizioni dirigenziali previste, comunque in misura non inferiore all'unità.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.
3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire rapporti dirigenziali e di alta specializzazione ai sensi del presente articolo si applicano le norme relative alle procedure concorsuali in quanto compatibili.

4. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti e delle “alte specializzazioni” a tempo determinato provvede il Segretario Generale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all’assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l’incarico affidato.

5. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di “alta specializzazione” continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la possibilità di quest’ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

7. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell’Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L’atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 42 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell’articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell’Ente e per esigenze temporanee e non strutturali, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti e “alte specializzazioni”, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni previste, complessivamente considerate, afferenti all’area dirigenziale e direttiva”, comunque per almeno una unità.

3. Per l’assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigente come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un’indennità “ad personam” rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell’Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall’anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di “alta specializzazione” continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest’ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 43 - Disciplina del rapporto di impiego dei dipendenti che accettino incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Per il periodo di durata degli incarichi di cui agli artt. 41 e 42 del presente regolamento, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

CAPO VII - Organizzazione e gestione del personale

Art. 44 - Piano triennale dei fabbisogni di personale e Dotazione organica

1. L'Ente approva annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale, facente parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità dei servizi resi al cittadino. Il piano è approvato secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 e in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Il Piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previsti.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti coperti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
4. In sede di definizione del piano di cui all'articolo precedente, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica, derivante dalla somma del personale in servizio e l'eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Art. 45 - Assegnazione e distribuzione del personale

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione facenti capo ai singoli dirigenti o responsabili di Staff si effettua, su proposta del Segretario Generale sentiti i dirigenti, in sede di approvazione del PEG e in ogni caso in sede di rivisitazione della "Macrostruttura Organizzativa".
2. Il dirigente e, per gli uffici di Staff il Segretario Generale, assegna, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, le unità di personale alle singole unità organizzative della articolazione di cui ha la responsabilità, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 46 - Mobilità intersetoriale

1. Per mobilità intersetoriale si intendono i trasferimenti di personale da un settore ad un altro; sono esclusi dai presenti criteri gli spostamenti stabiliti dai singoli dirigenti tra diverse unità organizzative del medesimo settore.
2. La mobilità intersetoriale può essere disposta d'ufficio, con atto motivato del Segretario Generale sentiti i dirigenti dei settori coinvolti.

3. La mobilità interna può altresì avvenire su istanza motivata del dipendente interessato, sentiti i dirigenti coinvolti, il cui parere deve essere adeguatamente motivato; tale parere è vincolante.
4. La mobilità intersetoriale è finalizzata:
 - a) alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane, anche al fine di creare unità organizzative temporanee per la realizzazione di specifici obiettivi;
 - b) alla realizzazione della flessibilità degli organici per il perseguitamento degli obiettivi stabiliti negli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - c) all'attuazione di percorsi di riqualificazione, valorizzazione e aggiornamento della professionalità dei dipendenti in coerenza con la categoria e il profilo professionale di appartenenza, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
5. La mobilità intersetoriale può implicare, nel rispetto della categoria di appartenenza e dei titoli d'accesso richiesti e previa adeguata riqualificazione professionale, il mutamento del profilo professionale del dipendente.
6. Nelle ipotesi di cui al comma 5 il dirigente del settore di destinazione deve attestare, non prima di uno e non oltre tre mesi dal trasferimento, il possesso da parte del dipendente della professionalità necessaria per il nuovo profilo, in caso negativo il provvedimento di mobilità è revocato e non si dà luogo al mutamento del profilo. La modifica del profilo è disposta con atto del Dirigente del settore di destinazione e deve essere comunicata anticipatamente al dipendente e al Servizio del Personale.

Art. 47 – Mansioni e profili professionali

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'Area e del profilo professionale di inquadramento, come definite dai CCNL.
2. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL.
3. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle mansioni, la specificazione dei compiti dei dipendenti.
4. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori per un periodo di tempo limitato e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e dei CCNL; l'esercizio di tali mansioni non può mai determinare il diritto all'inquadramento stabile alla categoria corrispondente.
5. Per lo svolgimento delle mansioni di cui al presente articolo è riconosciuto, limitatamente al periodo di cui al comma 1, il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, come definita dai vigenti CCNL.
6. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente con proprio atto, secondo criteri di professionalità tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnate.
7. Ad eccezione del caso di cui ai commi 5 e 6 del precedente articolo, la modifica del profilo professionale, all'interno della stessa Area, è disposta unilateralmente, con atto motivato, dal Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio, tenendo conto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. La modifica del profilo professionale deve essere comunicata anticipatamente al dipendente e al Servizio del Personale.

Art. 48 - Orario di Servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario Generale emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici; individua altresì, sentiti i dirigenti interessati e compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura, gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

2. I dirigenti, nel quadro delle direttive di cui al comma 1 e nel rispetto delle disposizioni dei CCNL, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico delle strutture a cui sono preposti.

3. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura a cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione; il Segretario Generale può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e degli organi dell'Ente.

Art. 49 – Buoni pasto

1. Il Comune di Olbia, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) i buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa aziendale.

2. Il buono pasto non può essere sostituito da indennità; non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

3. Per poter fruire del buono pasto, occorre che ricorrono i seguenti presupposti:

- a) il lavoratore deve essere in servizio;
- b) il lavoratore deve aver prestato all'interno della giornata lavorativa almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, di cui almeno 2 ore di servizio svolte in orario pomeridiano o serale dopo la pausa;
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Il personale inquadrato nell'area di vigilanza che presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, avrà diritto al buono pasto effettuando almeno 7 ore effettive di lavoro (esclusa la pausa pasto) e una pausa di almeno 10 minuti. La pausa per la consumazione dei pasti del personale inquadrato nell'area di vigilanza è svolta con flessibilità previo accordo con il comando e nel rispetto delle esigenze di Servizio. Per lo stesso personale, in caso di straordinario elettorale, si applicano le regole di cui al comma 3.

5. I buoni sono altresì corrisposti nei casi di prestazioni straordinarie formalmente e preventivamente autorizzate per iscritto dal competente dirigente o responsabile di staff, svolte in orario pomeridiano e che rispettino i requisiti di cui al comma 3.

6. In considerazione del fatto che lo straordinario dei dipendenti incaricati di Elevata qualificazione, di norma, non è autorizzato in modo formale, a tali dipendenti il buono viene corrisposto anche in mancanza di autorizzazione ferme restando le ulteriori condizioni previste dal presente articolo.

7. Il numero massimo di buoni erogabili mensilmente, comprese le figure dirigenziali, comprensivo dei buoni spettanti per i rientri obbligatori, è pari a tredici. Ai sensi dell'art. 35, comma 2, del CCNL 2019 – 2021, è esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

Art. 50 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono previsti per il personale non dirigente secondo le disposizioni del presente Regolamento. Le unità di personale a tempo parziale non possono in ogni caso essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali in materia. La Giunta Comunale individua, nel rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni contrattuali, le figure professionali escluse dal tempo parziale nonché le percentuali

massime per categoria. La durata della prestazione lavorativa non può in ogni caso essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

2. Nei limiti di cui al comma precedente, su richiesta del dipendente, l'Amministrazione può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione del rapporto è negata nei seguenti casi:

- a) richiesta di trasformazione a tempo parziale motivata dallo svolgimento di altra attività di lavoro autonomo o subordinato che comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- b) trasformazione a tempo parziale che comporti pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa;
- c) richiesta presentata da un dipendente in prova o a tempo determinato, salvo gravi e documentati motivi familiari o personali;
- d) richiesta presentata al di fuori dei termini di cui al secondo comma dell'art. 51.

3. Nel caso in cui l'accoglimento delle domande di passaggio a tempo parziale determini il superamento del limite massimo del contingente di cui al comma 1, sarà data precedenza ai lavoratori che si trovino in una delle situazioni e secondo l'ordine individuato dai vigenti CCNL.

Art. 51 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante presentazione di istanza scritta dell'interessato indirizzata al Dirigente competente per le risorse umane previo parere del dirigente del settore di appartenenza. Ove l'istanza pervenga al Dirigente competente per le risorse umane priva del previsto parere, in quanto obbligatorio e vincolante, sarà considerata irricevibile dandone comunicazione all'interessato ed alla Struttura di appartenenza.

2. La domanda, redatta conformemente alla modulistica predisposta dal servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione, deve essere presentata a cadenza semestrale, nel rispetto delle seguenti scadenze, in relazione alla decorrenza temporale del Part-Time, come di seguito indicato:

Decorrenza rapporto part-time	Termine presentazione istanza	Data effettiva decorrenza
I semestre (gennaio – giugno)	Entro 31 ottobre anno precedente	1° di ogni mese
II semestre (luglio – dicembre)	Entro 30 aprile anno in corso	1° di ogni mese

Per particolari casi debitamente motivati nei quali è interesse anche dell'Ente la trasformazione del rapporto, è possibile derogare ai termini di cui sopra.

3. La domanda deve contenere:

- a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale – verticale – misto);
- b) la proposta di articolazione oraria e/o delle modalità di svolgimento della prestazione su determinati giorni, settimane o mesi;
- c) la data della trasformazione del rapporto che dovrà decorrere dal 1° giorno del mese;
- d) le motivazioni e l'eventuale relativa documentazione di corredo;
- e) l'eventuale termine per il ripristino a tempo pieno.

4. Se la domanda è motivata dalla volontà di svolgere un'altra attività lavorativa, ferme restando le incompatibilità previste dalle norme vigenti, in caso di accoglimento il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, al servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

4. Il dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione esamina le istanze ed entro il 30 giugno e il 30 dicembre si pronuncia in uno dei seguenti modi:

- a) accoglie la domanda invitando il dipendente a sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro conforme a quanto pattuito e, sentito il dirigente del settore, individua l'articolazione oraria più adatta alle esigenze della struttura;
- b) nega la trasformazione a tempo parziale nei casi di cui all' articolo precedente.

5. L'istanza può essere accolta, nel caso di riduzione sino ad orario non superiore al 50%, anche se motivata dalla volontà di prestare servizio presso altra pubblica amministrazione a condizione che la sommatoria degli orari svolti non superi il 100% dell'orario normale contrattualmente previsto per il comparto enti locali.

Art. 52 - Modifiche della percentuale di tempo parziale

1. Il dipendente può richiedere ulteriori riduzioni dell'orario con apposita domanda da presentare secondo quanto previsto dall'art. 51 con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. In caso di richiesta di incremento dell'orario di lavoro si applicano le disposizioni in materia di ripristino a tempo pieno di cui all'art. 53.
3. Qualsiasi modifica rispetto a quella inizialmente stabilita, deve essere concordata tra il dirigente del settore di appartenenza e il lavoratore interessato e formalizzata in apposita modifica del contratto individuale di lavoro.

Art. 53 - Procedura di trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro è stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale ha diritto, decorsi due anni, al ripristino del tempo pieno.
2. Il ripristino prima del biennio è possibile alle seguenti condizioni: che sia disponibile il posto con la relativa copertura finanziaria; che siano decorsi almeno sei mesi dal passaggio a tempo parziale e che il ripristino non crei disfunzioni organizzative.
3. Per ottenere il ripristino il dipendente deve presentare apposita istanza non meno di 30 giorni prima della data proposta per il rientro a tempo pieno, che comunque deve decorrere dal 1° giorno del mese.
4. I dipendenti assunti con rapporti di lavoro a tempo parziale che facciano richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno hanno la precedenza in caso di assunzione di personale a tempo pieno per lo stesso profilo. Se le domande di trasformazione eccedono i posti si attingerà dalla graduatoria in corso di validità più lontana nel tempo e, all'interno della stessa, alla posizione più elevata.

Art. 54 - Assenze del personale

1. Compete ai dirigenti, secondo l'apposita pianificazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e nel rispetto della vigente normativa di legge, regolamentare e contrattuale, la concessione delle ferie mediante preventiva autorizzazione e la concessione di permessi retribuiti e non retribuiti, nonché la disposizione delle modalità di eventuali recuperi.
2. Per i dirigenti provvede il Segretario Generale, al quale vanno comunicate le ferie.
3. Il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione verifica, a campione, il corretto utilizzo degli istituti di cui al presente articolo.

Art. 55 – Ferie solidali

1. L'art. 30 del CCNL Funzioni locali 2016-2018 prevede che i dipendenti possano cedere, su base volontaria ed a titolo gratuito, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie;
- b) le quattro giornate di festività soppresse di cui all'art. 28 del succitato CCNL.

2. La cessione delle ferie viene perfezionata secondo il seguente iter:

- a) il dipendente che si trovi nelle condizioni di necessità di cui al comma 1, inoltra specifica richiesta al Servizio del Personale, corredata da apposita certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata. La richiesta può essere inoltrata per una misura massima di 30 giorni e può essere reiterata qualora ne sussistano i presupposti;
- b) il Servizio del Personale, ricevuta la richiesta di cui sopra e verificato il possesso dei requisiti richiesti, rende tempestivamente nota a tutto il personale, anche via e-mail, l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente;
- c) i dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, anche via e-mail, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere, anche in questo caso verrà garantito l'anonimato dei cedenti;
- d) il Servizio del personale provvede, con atto formale, all'assegnazione delle ferie al richiedente.

3. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione avviene in misura proporzionale tra tutti gli offerenti. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

4. Il richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

5. Ove cessino le condizioni di necessità, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle festività soppresse da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

6. Durante la fruizione delle ferie solidali il dipendente matura in ogni caso le proprie ferie ordinarie.

7. La disciplina del presente articolo ha carattere sperimentale e cesserà di essere applicata qualora ove non rinnovata o abolita da successive norme di legge o contrattuali.

Art. 56 - Assenze per diritto allo studio

1. Per ciascun anno solare, ai sensi del vigente CCNL Funzioni locali, ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato con rapporto non inferiore a 6 mesi, possono essere concessi permessi retribuiti per un massimo di 150 ore al fine di consentire la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente equiparate o riconosciute, o comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. I permessi di cui al presente articolo spettano anche ai dipendenti che frequentano corsi di studio svolti in via telematica a condizione che gli stessi si svolgano in modalità sincrona (in diretta).

2. I permessi di cui al primo comma possono essere altresì fruiti al fine di sostenere gli esami relativi ai corsi di studi suindicati; nel caso di esami universitari questi debbono essere ricompresi nel piano di studi del dipendente.

3. Nei permessi può essere ricompreso il tempo per recarsi ai corsi che sarà concordato con il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione sulla base della distanza dalla sede di lavoro.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 2 il dipendente può optare, mediante apposita preventiva richiesta, per la fruizione dei permessi per la partecipazione a concorsi od esami nella misura massima prevista dal CCNL vigente e per le sole giornate di esame; tali permessi sono altresì concessi per la partecipazione ad esami per l'iscrizione ad albi o ordini professionali. I dipendenti a tempo determinato che non hanno diritto ai permessi per il diritto allo studio, posso usufruire, al fine di sostenere gli esami, dei permessi previsti dall'art. 10 della Legge 300/1970.

5. I permessi di cui al comma 1 sono concessi a un numero di dipendenti massimo pari al 3% del personale potenzialmente avente diritto al 1° gennaio di ciascun anno. La cifra è arrotondata all'unità superiore.

6. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda presso il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione a partire dal 1° novembre di ciascun anno ed entro e non oltre il 30 novembre; le domande pervenute al di fuori da tali termini non saranno prese in considerazione.

7. Entro il 31 dicembre le domande vengono esaminate dal servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione che provvede ad individuare i beneficiari ai sensi della normativa al momento vigente.

8. Qualora il numero di richieste sia superiore al limite di cui al comma 5 il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione provvederà a formare una graduatoria dei beneficiari sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

9. All'interno di ciascuna delle precedenti fattispecie la precedenza spetta, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitaria o post-universitaria. In caso di ulteriore parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per lo stesso corso; in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

10. Qualora il numero delle richieste sia inferiore al limite massimo il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione prende in esame le ulteriori domande sulla base dell'ordine di presentazione.

11. Qualora a causa di rinuncia, o di altro motivo, nel corso dell'anno il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi scenda sotto la soglia massima si procederà ad individuare ulteriori beneficiari per le ore residue mediante la graduatoria di cui al comma 8; qualora la graduatoria sia esaurita si applica il comma 10.

12. Gli atti di cui ai commi 7 e 8 sono emanati in forma di atti di gestione privatistica del personale dal Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione e pubblicati sulla Intranet del Comune.

13. La domanda di cui al comma 6 dovrà essere redatta mediante apposita modulistica fornita dal servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione e ad essa dovrà essere allegato il certificato di iscrizione al corso di studio indicato o idonea autocertificazione; il dipendente dovrà comunicare al proprio dirigente ed al servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione, con congruo anticipo, l'intenzione di fruire delle ore di permesso e il giorno in cui queste saranno fruite.

14. Al più tardi al termine del corso frequentato, il dipendente dovrà presentare idonea documentazione dell'istituto che attesti l'effettiva partecipazione ai corsi e/o gli esami effettivamente sostenuti, seppure con esito negativo, con l'indicazione degli orari e delle date, il dipendente potrà altresì presentare tali giustificativi a scadenze più brevi concordate con il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione.

15. Nel caso di permessi retribuiti per partecipare a concorsi ed esami, il giustificativo deve essere presentato al rientro in servizio anche in forma di autocertificazione.

16. Il servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione verificherà la veridicità delle dichiarazioni dei dipendenti. In qualsiasi caso di accertato improprio utilizzo dei permessi i

corrispondenti periodi vengono considerati quale aspettativa non retribuita per motivi personali, salve eventuali responsabilità di tipo disciplinare, civile, amministrativa o penale.

17. Il personale di cui al presente articolo interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

18. Per tutto ciò che non sia espressamente disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa legale e contrattuale vigente in materia.

Art. 57 - Divieto di incarichi e attività *extra officium*

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

5. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o disciplinati nei seguenti articoli.

Art. 58 - Incarichi e attività *extra officium* di personale a tempo parziale sino al 50%

1. Al personale con rapporto a tempo parziale sino al 50% è consentito, previa comunicazione, lo svolgimento di attività lavorativa subordinata o autonoma, tranne che sia prestata a favore di:

- a) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che siano fornitori di beni o servizi nei confronti dell'amministrazione, o che, comunque, abbiano rapporti di tipo economico e/o commerciale con il Comune di Olbia;
- b) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso presso l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, contributi, o vantaggi di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati; restano esclusi gli atti che non dipendono da scelta discrezionale dell'amministrazione;

- c) soggetti nei cui confronti il Comune di Olbia svolga attività di controllo o vigilanza, salvi i casi di incarichi conferiti da enti, associazioni, persone giuridiche o comitati al cui capitale sociale partecipa l'amministrazione comunale;
 - d) persone fisiche o giuridiche, associazioni od enti che abbiano in corso lite pendente con l'amministrazione comunale di Olbia o società, aziende, istituzioni da esso in qualunque modo partecipate.
2. I divieti di cui al precedente comma si applicano unicamente ai dipendenti del settore interessato.
3. Non è comunque consentito l'esercizio di incarichi o prestazioni che possano contrastare, per le modalità di svolgimento o per l'onerosità dell'impegno, con il corretto e puntuale adempimento dei doveri d'ufficio; si debbano svolgere in orario lavorativo o possano generare, a giudizio dell'Amministrazione, conflitto di interessi, anche potenziale, in quanto si tratti di attività in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa.
4. Fermi restando i limiti di cui al comma precedente, i dipendenti con rapporto a tempo parziale, anche superiore al 50%, possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa, autonoma o subordinata, presso altri Enti pubblici, in applicazione delle disposizioni di cui al comma 557 della L. n. 311/2004.
5. Ai dipendenti a tempo parziale fino al 50% è altresì consentita la partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.
6. Alle attività libero professionali si applica l'articolo successivo.

Art. 59 - Attività libero-professionali del personale a tempo parziale sino al 50%

1. I dipendenti con rapporto a tempo parziale sino al 50% possono iscriversi, salvo divieti di legge, ad albi professionali ed esercitare la relativa attività, essi non possono comunque svolgere, ai sensi dell'art. 1 comma 56-bis della L. 662/96, incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche o assumere il patrocinio in controversie di cui sia parte una pubblica amministrazione. Agli stessi si applica, inoltre, il divieto di svolgere attività professionale nei confronti dei soggetti di cui alle lettere a); b); c) dell'art. 58.
2. Ai dipendenti di cui al comma precedente inquadrati in qualifiche tecniche, ancorché regolarmente autorizzati, è fatto comunque divieto di esercitare l'attività professionale nell'ambito del territorio comunale.

Art. 60 - Attività per personale con orario superiore al 50%

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 58 lett. a), b), c) e d) e al comma 3 dello stesso articolo, i dipendenti con rapporto a tempo pieno, o comunque superiore al 50%, possono essere autorizzati allo svolgimento di attività a carattere saltuario od occasionale entro i limiti previsti dalla legge.
2. E' consentito, anche ai dipendenti a tempo pieno, previa autorizzazione, prestare attività lavorativa presso i comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni come previsto dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004.

Art. 61 - Attività che non necessitano di autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi non retribuiti, le attività svolte a titolo gratuito, i seguenti incarichi e attività retribuite ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.lgs. 165/2001:
- a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie;

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

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio se esercitati non abitualmente con carattere professionale.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del DPR 22/12/1986, n. 917.

5. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguitamento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

8. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale

dell'Amministrazione stessa.

Art. 62 - Procedimento per l'autorizzazione

1. Le autorizzazioni di cui ai precedenti articoli sono rilasciate dal dirigente del settore di appartenenza del richiedente.
2. La richiesta, da presentare al dirigente del settore di appartenenza e per conoscenza al servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione, deve provenire dal soggetto che intenda conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
3. La domanda di autorizzazione deve essere corredata da tutta la documentazione atta a dimostrare l'assenza di condizioni ostative all'autorizzazione, nonché da una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità.
4. Sulla richiesta il Dirigente si pronunzia entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
5. Decorso inutilmente tale termine la richiesta è accolta nell'ipotesi di attività da svolgere nei confronti di soggetti pubblici, in tutti gli altri casi si intende negata definitivamente.
6. Le autorizzazioni a dipendenti a tempo parziale possono anche essere concesse contestualmente alla trasformazione del rapporto.
7. Per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, per quest'ultimo dal Sindaco.
8. Gli atti con cui ci si pronuncia sulle richieste di autorizzazione sono trasmessi per conoscenza al servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione.

Art. 63 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. I requisiti per il rilascio dell'autorizzazione e le condizioni di cui ai precedenti articoli devono sussistere per tutta la durata dell'incarico, qualora anche uno solo di essi venga meno l'amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione, in tal caso, il dipendente è tenuto a cessare immediatamente l'attività.
2. L'Amministrazione può verificare tramite il servizio ispettivo il permanere delle condizioni di cui al comma 1.
3. Le procedure di revoca e sospensione si svolgono in contraddittorio col dipendente interessato.

Art. 64 – Sanzioni e controlli

1. Le violazioni dei divieti e delle condizioni di cui agli articoli precedenti sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1 comma 61 della L. 662/96.
2. Resta ferma la possibilità di applicare sanzioni diverse nei casi che non integrino l'ipotesi di cui al precedente comma.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996 è istituito, con provvedimento del Dirigente del Settore competente per le risorse umane e l'organizzazione, il servizio ispettivo al fine di effettuare controlli a campione sui dipendenti comunali e di verificare l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 65 - Compensi professionali per i dipendenti iscritti all'Albo degli Avvocati

1. Agli Avvocati dell'Ente vengono corrisposti, come di seguito disciplinato, i compensi professionali, in conformità all'art. 9 della L. 11/08/2014 n. 114, all'art. 37 del C.C.N.L. Comparto Enti Locali per l'area dirigenza, sottoscritto il 23.12.1999 e all'art. 27 del C.C.N.L. Comparto Enti Locali sottoscritto il 14.9.2000, secondo cui *“Gli enti provvisti di Avvocatura costituita secondo i rispettivi ordinamenti disciplinano la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di*

sentenza favorevole all’ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.1933 n° 1578” ed alla contrattazione decentrata di cui all’art. 9 della L. 11/08/2014 n. 114.

2. I compensi vanno corrisposti nei seguenti casi:

- a) sentenze favorevoli all’Ente, anche non definitive, con liquidazione giudiziale delle competenze di giudizio a carico della controparte soccombente;
- b) sentenze favorevoli all’Ente, anche non definitive, con compensazione totale delle competenze di giudizio, ove le domande e/o le eccezioni dell’Ente siano state totalmente o parzialmente accolte.

3. Per “sentenze favorevoli all’Ente” si intendono tutti i provvedimenti giudiziali, comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze, lodi, verbali di conciliazione e simili atti) pronunciati da qualunque autorità investita di poteri decisori idonei a definire la vertenza in via definitiva (giudice civile, penale, amministrativo, tributario, collegi arbitrali, Presidente della Repubblica, e altre) nei quali sono sostanzialmente accolte le domande dell’ente quando sia parte attrice, o sono accolte le eccezioni e/o deduzioni dell’ente quando sia parte convenuta, venendo in tal modo conseguito il risultato voluto in relazione allo stato della vertenza.

4. Sono da considerarsi favorevoli i provvedimenti giudiziari che, pronunciando o meno nel merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente favorevole per l’Amministrazione, anche per inammissibilità, improcedibilità, estinzione del giudizio, perenzione, difetto di legittimazione ad agire, carenza di interesse, cessazione della materia del contendere ed altre formule analoghe.

5. Ai fini del presente articolo le ordinanze del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari del giudizio in senso favorevole all’ente, sono equiparate alle sentenze favorevoli e costituiscono titolo al compenso professionale, sempre che non vengano annullate dal giudice d’appello.

6. I compensi professionali, nel caso di pronuncia che li ponga in tutto o in parte a carico della controparte soccombente, sono corrisposti in favore degli Avvocati dell’Ente in misura pari all’importo liquidato dall’Autorità Giudiziaria previo recupero dalla parte soccombente. A tal fine, l’Avvocatura pone in essere tutte le azioni necessarie.

7. I compensi professionali, nei casi di compensazione delle spese di giudizio, sono a carico del Comune e vengono liquidati applicando i parametri per la liquidazione utilizzati da parte di un organo giurisdizionale per i compensi professionali stabilita dal Decreto Ministero Giustizia del 20 luglio 2012, n. 140, che verranno applicati nella misura minima prevista da quest’ultimo; sono corrisposti comunque in base alle norme regolamentari o contrattuali vigenti e nei limiti dello stanziamento di bilancio che non può superare il corrispondente stanziamento dell’anno 2013.

8. I compensi professionali di cui ai commi precedenti gravano sul corrispondente capitolo di spesa del bilancio comunale. La liquidazione viene effettuata con periodicità trimestrale, sulla base di note specifiche redatte per ciascun giudizio per cui siano maturati i compensi.

I compensi professionali di cui ai commi 6 e 7 possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo.

9. I compensi professionali derivanti dal recupero dalla parte soccombente delle somme oggetto di condanna giudiziale sono così suddivisi: il 50% al legale incaricato della vertenza, il 30% al Dirigente, il 20% ripartito in parti uguali tra tutti gli Avvocati della struttura.

10. I compensi professionali a carico dell’Ente sono invece così ripartiti: 40% al legale incaricato della vertenza, 20% al Dirigente e 40% ripartito in parti uguali tra tutti gli Avvocati della struttura.

11. In caso di assenza del Dirigente – Avvocato i compensi di cui al medesimo, previsti dai commi 9 e 10, spettano al Funzionario - Avvocato titolare di posizione organizzativa.

12. In caso di mancata puntualità negli adempimenti processuali che dia luogo a soccombenza dell’Ente, l’Avvocato responsabile dell’inadempimento è escluso dalla liquidazione dei compensi di cui al presente articolo derivanti da contenziosi patrocinati dagli altri avvocati della struttura per i

seguenti periodi:

- a) mesi tre se il valore della causa in cui si è verificato l'inadempimento non supera € 20.000,00;
- b) mesi sei se il valore della causa in cui si è verificato l'inadempimento è superiore a € 20.000,00 e inferiore a € 50.000,00;
- c) mesi dodici se il valore della causa in cui si è verificato l'inadempimento è superiore a € 50.000,00.

Art. 66 - Assegnazione affari contenziosi

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 5, della legge n. 114/2014 l'assegnazione degli 'affari contenziosi' avviene, a cura del Dirigente, secondo i seguenti criteri:
 - a) competenze e conoscenze professionali specifiche;
 - b) abilitazione al patrocinio presso Magistrature Superiori;
 - c) equità dei carichi di lavoro.
2. In caso di assenza del Dirigente – Avvocato l'assegnazione degli affari contenziosi compete al Funzionario - Avvocato titolare di posizione organizzativa.

Art. 67 - Affari consultivi e relativa assegnazione

1. Si intende per 'affari consultivi' l'attività di prestazione di pareri legali.
2. Possono chiedersi pareri ai legali dell'Avvocatura interna soltanto laddove vi siano da affrontare questioni giuridiche di particolare complessità, estranee alla ordinaria gestione amministrativa ove occorra soltanto applicare le norme di legge e regolamentari esistenti.
3. I pareri possono essere richiesti esclusivamente dai Dirigenti, nonché dal Sindaco, dagli Assessori e dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 5, della legge n. 114/2014 l'assegnazione degli affari consultivi avviene, come per gli affari contenziosi, in relazione alle particolari competenze degli Avvocati nonché seguendo il criterio dell'equa distribuzione dei carichi lavorativi.

Art. 68 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. La delegazione di parte pubblica è competente per la contrattazione decentrata, essa è composta dal Segretario Generale che la presiede, e da tutti i dirigenti; è validamente costituita con la presenza del Presidente e di almeno un dirigente. Il Presidente può disporre la partecipazione, senza poteri di contrattazione, alla delegazione del Responsabile del servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione e dell'Avvocato dell'ente, se non dirigente, al fine di fornire un supporto tecnico alla stessa.
4. Il Presidente può delegare le sue funzioni al Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione.
5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e

decentrali; il Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione può svolgere attività di supporto agli altri dirigenti.

6. Per le materie oggetto di confronto sono competenti il dirigente responsabile per le risorse umane e l'organizzazione e il Segretario Generale; quest'ultimo può volta per volta designare ulteriori dirigenti in base a criteri di attinenza della materia con le competenze di questi. Alle sedute di confronto può inoltre partecipare, con pieno potere, ognqualvolta lo ritenga opportuno, il Sindaco, o un assessore delegato, coadiuvato da ulteriori membri della giunta designati in base a criteri di attinenza con la materia discussa; si applica l'ultimo capoverso del comma 3.

Art. 69 – Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età

1. Il limite di età ordinamentale è allineato, con decorrenza 1° gennaio 2025, al requisito anagrafico previsto dalla normativa vigente per l'accesso al trattamento pensionistico di vecchiaia.
2. Al compimento dell'età di cui al comma 1, il personale dipendente – compresi i Dirigenti – che avrà maturato il diritto a pensione verrà collocato a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età.
3. Nel caso in cui il dipendente non possa raggiungere il diritto a pensione entro i 70 anni di età (o limite superiore conseguente all'adeguamento agli incrementi della speranza di vita), lo stesso dovrà essere collocato a riposo al compimento dell'età di cui al comma 1.

Art. 70 – Trattenimento in servizio oltre l'età pensionabile

1. L'Amministrazione può, nel limite del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, trattenere in servizio – previa disponibilità dell'interessato e non oltre il settantesimo anno di età – il personale dipendente di cui ritenga necessario continuare ad avvalersi per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neo-assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.
2. L'individuazione del personale da trattenere è effettuata dalla Giunta Comunale all'esito della valutazione della sussistenza, dimensione e durata delle esigenze funzionali ed organizzative, attraverso gli atti di programmazione annuale e pluriennale (PIAO).
3. E' escluso il trattenimento in servizio di dipendenti che non abbiano ottenuto una valutazione della performance individuale di almeno 90/100 o punteggio equivalente. Parimenti, è escluso il richiamo in servizio di personale che sia già cessato.
4. Ai fini della procedura, l'Ufficio Pensioni trasmette tempestivamente ai Dirigenti di Settore e al Sindaco l'elenco dei dipendenti di cui si prevede il collocamento a riposo nel corso dell'anno successivo. I Dirigenti interessati a trattenere in servizio dipendenti del proprio Settore prossimi al pensionamento dovranno far pervenire al Dirigente del Settore Personale propria nota, motivata sulla base delle esigenze organizzative e funzionali di cui al comma 1 e completa dell'acquisizione del consenso del lavoratore, entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello della presunta cessazione. Per i Dirigenti, la nota motivata è trasmessa dal Sindaco. Eventuali istanze di permanenza in servizio presentate dal dipendente saranno considerate mere dichiarazioni di disponibilità.
5. Per l'anno 2025, primo anno di applicazione, la procedura di cui sopra sarà avviata immediatamente dopo l'approvazione del presente Regolamento con i termini indicati dal Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane.

Capo VIII – Disciplina per la gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 71 - Oggetto

1. Il presente Capo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto, i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, a tempo determinato e/o indeterminato.

Art. 72 - Responsabilità disciplinare del personale anche di qualifica dirigenziale

1. Il personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione.
2. Al personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- a) le norme comportamentali previste dai vigenti contratti collettivi di comparto, nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. Ai sensi dei vigenti contratti collettivi di comparto e del D.Lgs. n. 165/2001, il codice disciplinare e le relative sanzioni disciplinari, vengono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore, anche in formato digitale, copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 73- Infrazioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato.

2. Il provvedimento va trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del lavoratore interessato.

Art. 74 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Competenza

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di seguito U.P.D., è un organo collegiale composto dal Dirigente competente per la gestione delle Risorse Umane, con funzioni di Presidente e da due dipendenti dell'Ente individuati dalla Giunta Comunale.

2. Nel caso di procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti, l'UPD è un organo collegiale composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da due Dirigenti dell'Ente individuati dal Presidente.

3. L'U.P.D. si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti di sua competenza della collaborazione dei dipendenti del Servizio competente in materia di personale e dell'avvocatura dell'Ente.

4. In caso di particolare complessità e delicatezza l'UPD può avvalersi dell'assistenza e collaborazione di esperti in materia di procedimenti disciplinari, anche esterni all'Ente con funzioni di supporto tecnico. In tali casi l'incarico è conferito per uno specifico procedimento con determina del Presidente dell'UPD.

Art. 75 - Ufficio per i procedimenti disciplinari - Procedimento Disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D

1. I procedimenti disciplinari che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare più grave del rimprovero verbale da avviarsi nei confronti dei componenti dell'UPD, sono di competenza dell'UPD monocratico nella persona del Segretario Generale.

Art. 76 – Mancata attivazione del procedimento disciplinare da parte dell'UPD

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei membri dell'UPD.
2. In tali casi l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è monocratico e individuato nella persona del Segretario Generale.

Art. 77 - Conclusione del procedimento disciplinare - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà tempestiva comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Il provvedimento va altresì trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza e l'inserimento nel fascicolo del lavoratore interessato.
2. Qualora il provvedimento disciplinare sia disposto a carico di un Dirigente lo stesso è comunicato al Nucleo di Valutazione per quanto di propria competenza.

Art. 78 - Disposizioni finali- Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dal D.Lgs. 165/2001, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 75/2017, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL di comparto del personale anche di qualifica dirigenziale.

PARTE II - Disciplina delle modalità, procedure e requisiti di accesso all'impiego

CAPO I - Norme generali

Art. 79 - Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione di personale avviene mediante contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, a seguito di:
a) assegnazione di personale in disponibilità sulla base delle prescrizioni di cui all'articolo 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;
b) trasferimento diretto per mobilità da altre amministrazioni pubbliche;

- c) concorsi pubblici orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate per il posto da ricoprire;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali altri requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - e) avviamento degli appartenenti alle categorie di alla L. 12 marzo 1999, n° 68.
2. L'Ente adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali da reclutare:
- a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.

Art. 80 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Qualora il Comune non disponga di proprie graduatorie in corso di validità, può procedere all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, mediante utilizzo di graduatorie di altro Ente. In questo caso le graduatorie dovranno essere richieste a tutti i comuni della provincia e ai cinque maggiori comuni della Sardegna. La richiesta potrà, a seconda delle esigenze, essere estesa anche ad Amministrazioni pubbliche di altro comparto anche al di fuori del suindicato ambito territoriale. Nel caso di più graduatorie disponibili per la stessa Area e profilo professionale, si applicheranno i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- a) la graduatoria di più recente approvazione;
- b) la graduatoria nella quale il primo candidato disponibile sia collocato nella migliore posizione.

2. Non verranno, comunque, prese in considerazione le graduatorie interessate da ricorsi pendenti.

Art. 81 - Durata delle procedure concorsuali

1. Il procedimento concorsuale deve concludersi, con l'approvazione della graduatoria finale, entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.
2. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 82 - Prova preselettiva

1. Qualora sia necessario, per l'alto numero di candidati ammessi o per altre particolari circostanze, il bando di concorso una procedura preselettiva basata sulla soluzione di quiz a risposta multipla relativi alle materie oggetto del bando e/o elementi di cultura generale, sia quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento: logico, deduttivo, numerico. La specificazione della tipologia di preselezione è indicata nel bando.
2. Il bando deve stabilire le condizioni che giustificano il ricorso alla preselezione nonché i criteri per l'accesso alle prove concorsuali.
3. Nel caso in cui la prova preselettiva sia gestita con l'ausilio di ditta specializzata e con predisposizione dei quesiti da parte della stessa, la Commissione esaminatrice vigila sulla correttezza della procedura.
4. La Commissione fa proprio l'esito della prova, previa attestazione resa dal soggetto esterno sul rispetto delle previsioni del bando e sul regolare svolgimento della prova.

Art. 83 - Preselezione per titoli

1. Ai sensi dell'art. 35-quater, lett. e) del D.Lgs. 165/2001, il Comune può prevedere che, per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, in sede di programmazione dei fabbisogni o di bando, l'ammissione alle successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.

Art. 84 - Concorsi pubblici, tipologia delle prove

1. I concorsi pubblici possono essere:
 - a) per soli esami;
 - b) per titoli ed esami;
 - c) mediante corso – concorso.
2. I concorsi per soli esami consistono:
 - a) per i dirigenti in due prove scritte a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale;
 - b) per le Aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari EQ, in una prova scritta a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico e in una prova orale.
3. Nei concorsi e nelle selezioni per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale il bando può prevedere, oltre alla prova scritta ai sensi della lett. b) del comma 2, una prova a carattere pratico consistente nella conduzione di uno o più mezzi in dotazione al corpo di Polizia Locale e/o una prova di efficienza fisica volta a verificare il possesso, da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso; per le stesse non è assegnato un punteggio ma è formulato esclusivamente un giudizio di idoneità; a tali prove si applica l'art. 109. Per motivate esigenze operative, il Comandante può richiedere che venga inserito nel bando un limite di età per la partecipazione al concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono nell'espletamento delle prove di cui al comma 2 e nella valutazione, da parte della Commissione, delle tipologie dei titoli indicate dal bando di selezione in base al presente regolamento.
5. Il bando deve prevedere all'interno della prova orale l'accertamento delle conoscenze informatiche, di una lingua straniera, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
6. Le prove scritte a carattere teorico potranno consistere in una serie di domande a risposta sintetica.

Art. 85 – Corso - concorso

1. Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso a numero chiuso, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli ai sensi degli artt. 103 e ss., oppure in un colloquio, o entrambi.
3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, mediante esami scritti e/o pratici, ed orali alla redazione della graduatoria di merito.
4. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 86 - Riserva nei pubblici concorsi.

1. Le riserve di posti per soggetti appartenenti a particolari categorie sono disciplinate dalle leggi e dai contratti vigenti.

CAPO II - Ammissibilità ai concorsi

Art. 87- Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere ai pubblici concorsi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/01, così come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013 (famigliari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che non abbiano la cittadinanza di uno stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente – art. 38, comma 1 – o cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria – art. 38 – comma 3 bis). I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana; la cittadinanza italiana è comunque richiesta nei casi esplicitamente previsti dalla legge;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - c) idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - d) per i candidati sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario ai sensi della legislazione vigente: posizione regolare nei riguardi di questi;
 - e) titolo di studio previsto per la copertura del posto e titoli esperienziali eventualmente richiesti;
 - f) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
 - g) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare.
2. Per i cittadini stranieri ammessi ai concorsi ai sensi del presente regolamento è inoltre richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e la regolare presenza sul territorio italiano.
3. In relazione a quanto previsto dalla lett. a) del comma 1 non è necessaria la cittadinanza italiana o europea per la copertura dei posti per cui è previsto l'avviamento da parte dei Centri per l'impiego.
4. In relazione a quanto previsto dalla lett. e) del comma 1, sono ammessi ai concorsi i candidati in possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto a condizione che il primo sia assorbente rispetto al secondo, intendendo come tale quel titolo che per il suo conseguimento comporta lo studio delle medesime materie del titolo inferiore con un maggiore grado di approfondimento.

Art. 88 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti requisiti speciali per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richieste:
 - a) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - b) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 89 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dallo stesso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. L'esclusione dalle procedure di cui al presente capo è disciplinata dall'art. 96.

CAPO III - Avvio delle procedure concorsuali

Art. 90 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e approvazione del relativo bando è adottato dal Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione dell'Area e del profilo professionale, il relativo trattamento economico nonché la forma contrattuale del rapporto da instaurare;
 - b) le eventuali riserve;
 - c) termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione; 30 giorni dalla pubblicazione sul Portale InPa (di seguito Portale) che possono essere ridotti a 15 in casi specifici debitamente motivati;
 - d) il numero e la tipologia delle prove, le materie, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse e il conseguimento dell'idoneità;
 - e) la previsione dell'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle competenze informatiche come previsto dall'art. 84 comma 5;
 - f) i criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, secondo quanto disposto dagli artt. 103 e ss.;
 - g) titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - h) l'ammontare e le modalità di pagamento della tassa concorso se prevista;
 - i) le misure particolari per soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - j) il rispetto della parità di genere;
 - k) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 91 - Pubblicità bando di concorso

1. Il bando è pubblicato secondo i termini di cui all'art. 90 sul Portale inPa (la pubblicazione sul portale sostituisce l'obbligo di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale), sull'Albo pretorio e sul sito internet del Comune. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità.

Art. 92 - Facoltà di proroga, riapertura, rettifica o revoca del bando

1. Prima della scadenza del bando è facoltà del Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione determinare la proroga del termine per la presentazione delle domande qualora sussistano ragioni di pubblico interesse; i candidati che presentano domanda dopo la proroga devono possedere i requisiti richiesti dal bando alla data di scadenza del termine originario.
2. Dopo la scadenza del bando e prima dell'insediamento della commissione esaminatrice è facoltà del Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione determinare la riapertura del termine fissato per motivate esigenze di pubblico interesse.
3. Qualora nel bando siano riscontrati errori meramente materiali o errori comunque sanabili, il Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione può determinarne la rettifica disponendone la pubblicazione; in questo caso è possibile procedere ai sensi dei commi 1 e 2; se gli errori non risultano sanabili mediante rettifica si procede ai sensi del comma successivo.
4. Qualora ricorrono gravi motivi di pubblico interesse debitamente motivati il Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione può determinare la revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento concorsuale; in tale caso si procede a informarne i candidati.
5. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono pubblicizzati nelle stesse forme con cui è stato pubblicizzato il bando cui si riferiscono.

Art. 93 - Presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso è inviata esclusivamente mediante il Portale secondo le modalità di cui all'art. 4 del DPR 487/1994. Tutte le domande di partecipazione inoltrate con altri mezzi, non verranno prese in considerazione.

Art. 94 - Contenuto delle domande

1. I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'art. 87, nonché degli ulteriori requisiti previsti dal bando in base all'art. 88 e dovranno dichiararli nella domanda sotto la propria personale responsabilità.
2. La domanda dovrà contenere i seguenti dati:
 - a) il cognome, nome e codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita, la residenza;
 - c) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza degli stessi;
 - e) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - f) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza a parità di punteggio;
 - g) l'eventuale condizione di portatore di handicap o di soggetto con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi.
 - h) il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione del voto, dell'istituto che lo ha rilasciato e dell'anno di rilascio;
 - i) nei concorsi per titoli e titoli ed esami il possesso dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati;
 - j) il curriculum se richiesto.
3. Alla domanda deve essere allegata prova di pagamento della tassa concorso, pari a € 10,00 se richiesta. In caso di omissione si applica l'art. 96.

Art. 95 - Comunicazioni inerenti il concorso

1. Le comunicazioni di tipo generale, quali ammissione, esito e posizione dei candidati, sono pubblicate sul Portale e sul sito internet nella sezione “Concorsi”, in maniera anonima mediante l’utilizzo del Codice candidatura elaborato dal Portale.
2. Le comunicazioni di tipo individuale sono inviate mediante Portale ove possibile o tramite PEC o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
3. L’Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disgradi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 96 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, il Servizio competente per le risorse umane e l’organizzazione esamina le stesse ai fini della loro ammissibilità.
2. Qualora risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato viene ammesso con riserva alla procedura e viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro un congruo termine, a pena di esclusione dal concorso.
3. Non sono ammessi ai concorsi i soggetti privi dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione.
4. L’ammissione, l’ammissione con riserva e l’esclusione dai concorsi e dalle selezioni avvengono con determinazione del Dirigente competente per le risorse umane e l’organizzazione.
5. Fatta salva l’ipotesi di richiesta di regolarizzazione, tutti i requisiti, stati e qualità dei candidati non dichiarati entro il termine per la presentazione delle domande, ancorché posseduti a tale termine, non potranno essere in alcun modo presi in considerazione.

CAPO IV - Commissione esaminatrice

Art. 97 - Composizione della commissione esaminatrice – compensi

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con determinazione del Dirigente competente per le risorse umane e l’organizzazione, ed è composta da un dirigente dell’Ente o di altra pubblica amministrazione in qualità di Presidente e da due componenti.
2. I componenti devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Per i componenti è prescritto il possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici, anche in qualità di segretario, coloro che ricoprono cariche in organi di direzione politica, i rappresentanti sindacali o i soggetti che ricoprono a qualunque titolo cariche sindacali, i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c, coloro che sono stati condannati, ai sensi dell’art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
5. A ciascun genere deve essere riservato almeno un terzo dei posti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità.
6. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
7. In ogni commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune

appartenente a categoria non inferiore alla C; le incompatibilità di cui ai commi precedenti si applicano anche al segretario.

8. Le commissioni, per le sole prove orali, sono integrate da un esperto per le prove di lingua straniera e di informatica. Per i componenti di cui al presente comma si richiede unicamente una adeguata competenza professionale risultante dal curriculum. Ulteriori componenti aggiunti possono essere nominati per la valutazione delle attitudini, delle motivazioni individuali e dello stile comportamentale.

9. E' fatta salva l'eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

10. Ai componenti della commissione esaminatrice, nei casi previsti dalla normativa vigente spetta un compenso, determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

11. Ai componenti esterni, oltre all'eventuale compenso di cui al comma 11, se non risiedono nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno qualora sia necessario per la distanza dal proprio domicilio. Le spese di viaggio in caso di uso del mezzo proprio spettano nella misura di 1/5 del costo della benzina per km percorso.

12. Con l'atto di nomina della commissione possono essere individuati membri e segretario supplenti, che intervengono in caso di documentato grave impedimento, momentaneo o permanente, degli effettivi. I supplenti sono chiamati a partecipare alla commissione, con comunicazione del soggetto competente per la nomina, sino al termine dei lavori.

Art. 98 - Sottocommissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono, in caso di esigenze particolari (a titolo meramente esemplificativo numero elevato di candidati ammessi o svolgimento di prove in sedi differenti) essere suddivise in sottocommissioni con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

Art. 99 - Cessazione e sostituzione di componenti

1. I componenti delle commissioni ed il presidente cessano dall'incarico qualora sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o la sospensione dalla carica o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decadono altresì, i soggetti il cui rapporto di impiego si risolve per licenziamento, destituzione, dispensa o dichiarazione di decadenza dall'impiego.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione si verifichino le situazioni di cui al comma 1 o i soggetti di cui a tale comma cessino dalla carica per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente per la nomina provvede a sostituirli. Si procede altresì alla sostituzione dei componenti nonché del Segretario qualora sopraggiunga una causa di impedimento debitamente documentata.

3. Nei casi previsti dall'art. 97, comma 12, e dal presente articolo le operazioni già espletate dalla Commissione, previa esplicita conferma effettuata dalla stessa, restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Art. 100 - Insediamento della Commissione, norme di funzionamento, riunione preliminare

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente e si insedia alla data prestabilita per la prima seduta.
2. Nella prima seduta la Commissione esegue i seguenti adempimenti di cui si redige apposito verbale:
 - a) prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente il concorso, compreso l'elenco dei candidati;
 - b) verifica l'inesistenza di cause di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati; se è accertata la sussistenza di dette cause la commissione sospende i lavori ed il Presidente ne informa il soggetto competente per la nomina affinché proceda alla sostituzione;
 - c) sottoscrive la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, e di condanne ai sensi dell'art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, tale dichiarazione è sottoscritta anche dal segretario;
 - d) prende visione del bando e delle norme regolamentari in materia concorsuale;
 - e) dispone il calendario delle prove, compresa l'eventuale preselezione, se non già stabilito dal bando; le date delle prove così stabilite non possono mai essere anticipate e possono essere posticipate solo per situazioni eccezionali adeguatamente motivate;
 - f) determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli.
3. Dei lavori della commissione è redatto, a cura del segretario, apposito verbale per ciascuna seduta; il verbale è sottoscritto dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario, tali attività potranno essere svolte anche attraverso l'ausilio di appositi strumenti digitali o software dedicati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 101 – Compensi alle Commissioni esaminatrici

1. I compensi da attribuire ai componenti delle Commissioni esaminatrici sono stabiliti secondo il seguente schema:

Procedure per l'Area degli Operatori (avviamento dai Centri per l'impiego)

Funzione	Compenso fisso	Compenso per candidato esaminato
Presidente	€ 385,00	€ 0,55
Componente	€ 350,00	€ 0,50
Segretario	€ 315,00	€ 0,45

Procedure per l'Area degli Operatori esperti e degli Istruttori

Funzione	Compenso fisso	Compenso per candidato esaminato
Presidente	€ 1.210,00	€ 0,90
Componente	€ 1.100,00	€ 0,80
Segretario	€ 990,00	€ 0,70

Procedure per l'Area dei Funzionari EQ

Funzione	Compenso fisso	Compenso per candidato esaminato
Presidente	€ 1.430,00	€ 1,10
Componente	€ 1.300,00	€ 1,00
Segretario	€ 1.170,00	€ 0,90

Procedure per qualifiche Dirigenziali

Funzione	Compenso fisso	Compenso per candidato esaminato
Presidente	€ 1.540,00	€ 1,10
Componente	€ 1.400,00	€ 1,00
Segretario	€ 1.260,00	€ 0,90

- per le prove preselettive svolte con l'ausilio di ditte esterne, non è previsto il compenso per candidato esaminato;
- per i membri aggiunti i compensi di cui al punto precedente sono ridotti del 50%;
- per i componenti supplenti e per i componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge;
- agli addetti alla vigilanza spetta un compenso di euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

2. Ai componenti esterni, oltre al compenso previsto, se non risiedono nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno qualora sia necessario per la distanza dal proprio domicilio. Le spese di viaggio in caso di uso del mezzo proprio spettano nella misura di 1/5 del costo della benzina per km percorso.

CAPO V - Criteri di valutazione

Art. 102 - Punteggio

1. La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio massimo:

- a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame, ad eccezione della prova orale per la quale si applica l'art. 111;
- b) 10 punti per la valutazione titoli.

2. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i componenti, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi in trentesimi da ciascun componente; i singoli voti devono risultare a verbale.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30. Il punteggio, in caso di più prove scritte, è rappresentato dalla media dei voti attribuiti.

Art. 103 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, suddivisi nelle diverse categorie, è effettuata secondo i criteri predefiniti dal bando di concorso e dalla commissione giudicatrice.

2. La valutazione dei titoli ha luogo dopo la prova orale e dovrà concludersi entro 30 giorni dalla stessa. Nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e si procede con la pubblicazione contestuale, ad ogni effetto legale, sul Portale e sul sito istituzionale.

Art. 104 - Categorie di titoli

1. I titoli valutabili si suddividono in:

- a) **titoli di studio e cultura;** in questa categoria possono essere ricompresi il titolo di accesso previsto per il concorso per il quale è valutabile solo il voto conseguito; l'eventuale titolo superiore attinente al posto messo a concorso; le eventuali ulteriori lauree attinenti; i master, corsi di specializzazione e di perfezionamento in materie attinenti, di durata almeno annuale, organizzati da strutture universitarie o da istituti a tal fine riconosciuti. I master universitari di primo e di secondo livello prescindono dal limite annuale;
 - b) **titoli di servizio;** in questa categoria possono essere ricompresi i periodi di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato in aree e profili pari o superiori al posto messo a concorso ovvero nel privato per particolari figure. Per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire;
 - c) **titoli vari;** in questa categoria possono essere ricompresi le pubblicazioni in relazione a materie attinenti al posto messo a concorso; il curriculum professionale esclusivamente al fine di valutare esperienze professionali (ad esempio, *stage*, tirocini, lavoro presso privati, lavoro presso soggetti pubblici con rapporti diversi dal lavoro subordinato) in campi attinenti allo svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso.
2. Non è possibile dar luogo a valutazione di titoli diversi da quelli di cui al comma 1; sono comunque fatti salvi i titoli previsti da specifiche disposizioni normative.
3. Il medesimo titolo non può essere valutato in più di una delle categorie di cui al comma 1.

Art. 105 - Punteggi massimi attribuibili per i titoli

1. Entro il limite massimo di cui all'art. 102 la Commissione può attribuire a ciascun titolo il seguente punteggio massimo:
- A) titoli di studio e cultura, **sino a 4 punti**, da assegnarsi sulla base del voto finale, se previsto, secondo le modalità di cui al comma 2, così distribuiti:
- a) titolo di studio per l'accesso al concorso, massimo 1,5 punti;
 - b) titoli di studio superiori attinenti, massimo 2,5 punti;
- B) titoli di servizio, **sino a 5 punti** per la cui attribuzione è obbligatorio tenere conto, oltre agli altri elementi eventualmente stabiliti dalla Commissione, della durata del servizio prestato e della posizione ricoperta;
- C) pubblicazioni attinenti le materie del concorso, 0,2 punti per pubblicazione, **sino a 1 punto**.
2. Per la valutazione dei titoli di cui alla lett. A) il punteggio, in base al voto finale, è così assegnato:

FASCE DI VOTI			PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Diplomi in 60	Lauree in 110	Diplomi in 100	
36 – 42	66 – 77	60 - 70	0,1
43 – 48	78 – 88	71 - 80	0,4
49 – 54	89 – 100	81 - 90	0,9
55 – 60	101 -110	91 – 100	1,5

3. Qualora il voto sia espresso con scale differenti dalle precedenti la commissione procederà a riproporzionarlo ad esse in base ad un calcolo matematico.

CAPO VI - Prove concorsuali

Art. 106 - Comunicazione del calendario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove, se non già previste nel bando, verranno comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nonché sul Portale. La

comunicazione di cui sopra deve essere effettuata non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 107 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
2. Le prove scritte debbono essere svolte, a pena di nullità, esclusivamente nei modi e tempi previamente prescritti dalla commissione, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, salvo diversa previsione normativa. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, saranno previste, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente.
3. I candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari o ausili informatici o di altra specie non autorizzati dalla Commissione; è possibile, a discrezionalità della Commissione, consultare testi di legge non commentati e dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice ammonisce i candidati sul rispetto delle precedenti disposizioni e ne cura l'osservanza; la stessa ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari.
6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. La commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale dell'Ente.

Art. 108 - Tutela delle persone diversamente abili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), regolarmente certificati, che sostengono le prove di esame.
2. I candidati di cui al comma precedente dovranno indicare nella domanda di partecipazione le misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi necessari sulla scorta della documentazione esibita e nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 109 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti.
2. La commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti tutti gli strumenti e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 110 - Prova orale

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione o in modalità da remoto nel rispetto della normativa vigente.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai candidati su tutte o parte delle materie previste dal bando, garantendo l'imparzialità della prova.
3. Durante la prova orale viene accertata la conoscenza da parte dei candidati dell'uso dei più diffusi programmi informatici e del *personal computer*, nonché di almeno una lingua straniera.

Art. 111 - Valutazione della prova orale

1. Al termine del colloquio di ciascun candidato e prima di ammettere alla prova il candidato successivo si procede alla valutazione della prova sostenuta.
2. La commissione esprime, e verbalizza separatamente, la valutazione complessiva delle risposte date ai quesiti posti nonché la valutazione della conoscenza del computer e della lingua straniera.
3. Può essere attribuito un punteggio massimo di 35/30 così suddiviso:
 - a) colloquio punti da zero a 30;
 - b) conoscenza informatica punti da zero a 2,5;
 - c) conoscenza della lingua inglese punti da zero a 2,5.
4. La prova orale è superata a condizione che il candidato riporti le seguenti votazioni minime:
 - a) colloquio punti 21;
 - b) conoscenza informatica punti 1,7;
 - c) conoscenza della lingua straniera punti 1,7.

CAPO VII - Attribuzione del punteggio finale e conclusione delle procedure

Art. 112- Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5, del DPR 487/1994 e nel rispetto delle riserve di cui all'art. 86.
2. La graduatoria del concorso è unica; sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa, tenuto conto di eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste dalle leggi vigenti.
3. Le graduatorie rimangono valide per tutta la durata prevista dalla normativa vigente al momento dell'approvazione; i posti che si rendessero disponibili in detto periodo per la categoria e profilo professionale messo a concorso, potranno essere ricoperti attingendo dalle graduatorie, a discrezione dell'Amministrazione.
4. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione.
5. Le graduatorie sono pubblicate sul Portale, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune; dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative.

CAPO VIII - Selezioni

Art. 113 - Assunzioni tramite collocamento ordinario

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo avvengono mediante selezione dei lavoratori avviati dal CPI (Centro per l'Impiego) di competenza.
2. Le selezioni di cui al comma 1, nel rispetto delle disposizioni di legge, si svolgono mediante prove pratico-attitudinali e/o test tendenti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla categoria di appartenenza.
3. Alle selezioni si applicano le norme in materia di pubblici concorsi in quanto compatibili.

CAPO IX - Rapporti di lavoro flessibile

Art. 114 - Ricorso a forme flessibili di reclutamento del personale

1. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, nel rispetto delle norme in materia di programmazione di risorse umane, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili quali, ad esempio, contratto a tempo determinato, contratto di Formazione e Lavoro e di somministrazione di lavoro a tempo determinato.
2. Le assunzioni a tempo determinato devono essere effettuate mediante utilizzo di graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo; qualora non sia possibile ricorrere a tale modalità è possibile ricorrere a selezioni a tempo determinato o all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre pubbliche amministrazioni nel rispetto dei criteri stabiliti all'art. 80.
3. Alle assunzioni a tempo determinato si può ricorrere anche in considerazione di mutamenti demografici riguardanti il territorio comunale e determinati da flussi turistici, anche connessi a particolari manifestazioni o eventi, al fine di assicurare un idoneo livello quantitativo e qualitativo dei servizi.
4. Le assunzioni di cui ai commi 2 e 3 per profili professionali per i quali è prescritto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, sono effettuate con le medesime procedure di cui all'art. 113.
5. Le assunzioni con contratto di Formazione e Lavoro sono disciplinate dall'art. 115.
6. Per il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 115 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. Il ricorso al contratto di Formazione e Lavoro è preceduto da apposita selezione che può svolgersi secondo le forme del concorso pubblico prevedendo nell'avviso un numero di posti sino al doppio di quelli da ricoprire; in tale caso, di ciò è data espressa indicazione nel bando che indica nel contempo il numero massimo di posti che saranno ricoperti.
2. Le graduatorie formate per assunzioni con tale tipologia contrattuale scadono immediatamente dopo l'effettuazione delle assunzioni previste dal bando e non possono essere utilizzate in altro modo.
3. Il comma precedente non si applica nell'ipotesi in cui si debba procedere a sostituire un contrattista che sia venuto a cessare, per dimissioni o licenziamento, durante il periodo di prova.

4. Nel rispetto dei limiti e dei termini legali e contrattuali vigenti, a seguito della scadenza del contratto, è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato del lavoratore previa selezione, consistente nella presentazione da parte di questi di una relazione sull'attività formativa e lavorativa svolta e sui risultati raggiunti.
5. La relazione è valutata da un'apposita commissione formata ai sensi dell'artt. 97 e ss.; la medesima commissione sottopone il lavoratore ad un colloquio volto a valutare il livello di professionalità acquisita ed i risultati raggiunti nell'attività svolta.
6. La selezione si svolge secondo le norme in materia di concorsi in quanto compatibili ed è superata qualora la relazione ed il colloquio siano valutati almeno 21/30.

Art. 116 - Chiamate per assunzioni a tempo determinato e utilizzo delle relative graduatorie

1. Il Servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione evade le richieste di assunzione a termine provenienti dai settori seguendo l'ordine cronologico di presentazione e iniziando dal primo candidato utilmente collocato in graduatoria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 117.
2. Qualora vi siano più richieste contestuali per assunzioni a termine nella stessa categoria e profilo ma di durata diversa, le chiamate vengono effettuate partendo dalla richiesta di maggiore durata e seguendo l'ordine di graduatoria.
3. La proposta di assunzione è comunicata in forma scritta e deve contenere il termine, non inferiore a tre giorni, entro cui il destinatario potrà accettare.
4. La mancata accettazione nel termine prescritto è considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla chiamata.
5. La comunicazione di cui al comma 3 può inoltre contenere la data entro la quale il soggetto convocato dovrà prendere servizio, pena la decadenza dal diritto all'assunzione; tale data potrà altresì essere stabilita, su indicazione del Settore da cui è pervenuta la richiesta di assunzione, al momento dell'eventuale accettazione o in un momento immediatamente successivo.

Art. 117 - Scorrimento delle graduatorie

1. Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate in ordine di posizione; ad ogni nuova richiesta si procederà alle chiamate ai sensi dei commi 2 e 3 partendo dal primo soggetto utilmente collocato.
2. Non si procede alla convocazione nei confronti dei soggetti che siano già dipendenti del Comune di Olbia con contratto a tempo determinato in categoria pari o superiore a quella per cui si effettua la chiamata.
3. Non si procede altresì alla convocazione in caso di soggetti che nel medesimo anno solare in cui si effettua la chiamata si siano dimessi dal servizio ovvero abbiano rinunciato a precedente chiamata dalla medesima graduatoria, salvo che la rinuncia dipenda da motivi indipendenti dalla volontà del candidato.

CAPO X - Assunzioni

Art. 118 - Chiamata per assunzioni a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto previsto nel capo IX, i candidati convocati per l'assunzione sono invitati ad inviare, entro 15 giorni dalla ricezione, comunicazione di accettazione o di rinuncia all'assunzione. Entro 30 giorni dalla data di ricezione della convocazione, i candidati dovranno presentarsi, a pena di decadenza e nella data concordata con il Servizio del Personale, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine stabilito per la stipula può essere prorogato per motivate gravi esigenze.
3. La decorrenza degli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

CAPO XI - Copertura di posti tramite passaggio diretto da altra amministrazione

Art. 119 - Principi generali

1. Il comune di Olbia procede alla copertura dei posti tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge attraverso procedure selettive comparative improntate alla trasparenza, all'imparzialità e all'efficacia, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria, preceduto da interpello interno.
2. Lo scopo dell'istituto è anche quello di reclutare risorse il più possibile professionalizzate, motivate e in possesso delle attitudini e delle capacità necessarie in relazione ai posti da ricoprire.
3. I criteri di cui al presente regolamento si applicano esclusivamente al passaggio diretto di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in base all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. Per quanto non espressamente stabilito, si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le norme regolamentari in materia di pubblici concorsi compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente regolamento.
5. Sulla base delle risorse economiche disponibili sono altresì determinate le posizioni economiche massime che possono essere rivestite dai soggetti che copriranno i posti individuati in sede di piano dei fabbisogni di personale.

Art. 120 - Avvio della procedura - pubblicità

1. In attuazione del piano dei fabbisogni il dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione provvede alla predisposizione di apposito avviso secondo le prescrizioni degli articoli seguenti.
2. L'avviso è pubblicizzato nelle forme previste dalla normativa vigente al momento dello svolgimento della procedura.

Art. 121 - Contenuto dell'avviso

1. L'avviso deve contenere:
 - a) numero dei posti da ricoprire con l'indicazione dell'Area e profilo professionale, nonché la posizione economica massima secondo quanto indicato dall'art. 119 e se trattasi di posti a tempo pieno o parziale;
 - b) termini e modalità di presentazione della domanda;
 - c) requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione, come previsto dal presente regolamento;
 - d) materie su cui verterà la procedura selettiva;
 - e) riferimento al D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
 - f) altre indicazioni prescritte dal presente regolamento;
 - g) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 122 - Requisiti generali

1. I candidati devono:
 - a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con Area corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella dal posto da ricoprire;
 - b) ricoprire una posizione economica non superiore a quella massima prevista dall'avviso in base all'art. 119;
 - c) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - d) essere fisicamente idoneo alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - e) essere in possesso, ove richiesto dalla normativa vigente, del nulla osta alla mobilità formulato dall'amministrazione di appartenenza.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere sino al momento del perfezionamento della procedura.

Art. 123 - Requisiti speciali

1. Nell'avviso è possibile prevedere i seguenti requisiti speciali in relazione ai posti da coprire:
 - a) possesso di abilitazione professionale secondo la previsione dei titoli di accesso all'impiego;
 - b) possesso di titoli di studio specifici necessari per particolari profili professionali secondo la previsione dei titoli di accesso all'impiego;
 - c) il possesso dei requisiti di cui all'art. 88;
 - d) possesso di un minimo di anzianità di servizio se ciò è opportuno con riferimento alle funzioni che dovranno essere svolte dalla figura ricercata; l'anzianità può essere richiesta sia in generale sia nella specifica categoria del posto da coprire.

Art. 124 - Valutazione dei candidati

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva sono valutati dalla Commissione Esaminatrice che deve essere presieduta dal dirigente del settore presso il quale è programmata l'assegnazione del dipendente.
2. Se l'avviso prevede la copertura di più posti presso diversi settori, la commissione dovrà essere composta dai dirigenti interessati. Della procedura di valutazione comparativa viene redatto apposito verbale a cura di un dipendente del Servizio competente per le risorse umane e l'organizzazione.
3. Si applicano gli artt. 51 e 52 c.p.c.. e l'art. 35-bis, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001. In tali casi il dirigente è sostituito da altro dirigente dell'ente individuato dal Segretario Generale.
4. In caso di posti di qualifica dirigenziale, la commissione è presieduta dal Segretario Generale; della procedura di valutazione comparativa viene redatto apposito verbale.

Art. 125 - Modalità selettive e pubblicità

1. La procedura selettiva consiste in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità, le pregresse esperienze, le attitudini e la motivazione dei candidati in considerazione del ruolo da ricoprire.
2. Qualora lo si ritenga necessario in relazione alle peculiarità e/o alla rilevanza della figura ricercata, il colloquio potrà essere strutturato in maniera tale da consentire, tramite l'ausilio di esperti di selezioni di personale appositamente incaricati con contratto di collaborazione esterna o di ditte

specializzate, la valutazione delle potenzialità e delle attitudini richieste dal profilo e dal ruolo che dovrà essere ricoperto dalla figura ricercata.

3. Nel caso ci si avvalga della facoltà del comma 2, in sede di colloquio gli esperti potranno avvalersi, al fine di supportare il proprio giudizio, di strumenti di valutazione quali, ad esempio, test, colloqui di gruppo, *role playing*.

4. Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti, secondo i criteri previamente stabiliti.

5. La procedura selettiva si svolge in luogo aperto al pubblico.

6. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

Art. 126 - Convocazione dei candidati

1. Il calendario del colloquio è pubblicato sul sito internet dell'ente e sul Portale unico del reclutamento.

2. Qualora lo si ritenga necessario per il numero di candidati o per particolari esigenze di selezione, i candidati possono essere convocati in giornate e/o orari differenti, fermo restando che l'intero calendario della selezione deve essere reso noto a tutti i candidati.

3. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1, è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Art. 127 - Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione gli esaminatori redigono una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti, nell'ordine:

a) i candidati più giovani di età;

b) i candidati appartenenti alla posizione economica più bassa.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente competente per le risorse umane e l'organizzazione.

4. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni consecutivi sul sito internet del comune e sul Portale unico del reclutamento. Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione.

Art. 128 - Inquadramento del personale reclutato tramite passaggio diretto da altra amministrazione

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento del passaggio il lavoratore sottoscrive un nuovo contratto individuale di lavoro che prevede, a partire dal momento della decorrenza del rapporto stesso, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Olbia; non sono consentite clausole che contengano differenti previsioni.

2. Qualora il dipendente assunto mediante passaggio diretto tra amministrazioni acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente cedente, che sia superiore a quella massima prevista dal bando di selezione o la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Olbia.

3. Le previsioni di cui ai commi precedenti sono inserite nell'avviso di selezione e nella domanda affinché il candidato le accetti espressamente.

PARTE III - Conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo

CAPO I - Affidamento di incarichi individuali

Art. 129 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, con contratto di lavoro autonomo, per esigenze legate alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale);

in base ai seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;
- d) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso a proposito del quale deve essere assicurata la proporzione fra lo stesso e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- e) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento sopra indicato i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché i membri di commissioni di gara o di concorso;
- f) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Possono essere svolti nella forma di lavoro autonomo gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli

artt. 2229-2238 del Codice Civile.

4. Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.

Art. 130 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Dirigente di Settore si attiverà, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente di Settore interessato dovrà evidenziare i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo.

3. Si considerano casi d'impossibilità oggettiva:

- a) l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
- b) la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale;
- c) i particolari compiti esercitati dal personale;
- d) l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

4. A tal fine il Dirigente, accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente esterno.

5. Si prescinde dalla suddetta ricognizione adempimento nel caso di affidamento di incarichi, che per tipologia o per previsione normativa, debbano essere necessariamente affidati a soggetti esterni (es. medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008).

6. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Art. 131 – Parere preventivo del Collegio dei Revisori

1. Le proposte di determinazione dirigenziale relative al conferimento di incarichi di studio, ricerca o consulenza di cui all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004 e s.m.i., dovranno essere inviate al Collegio dei revisori, prima della loro adozione, al fine di acquisire il parere preventivo.

Art. 132 - Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il Dirigente di Settore, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
- g) i termini per proporre la candidatura.

2. L'avviso è pubblicato sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto ad otto giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, può avvalersi di apposita commissione composta con personale dell'ente.

4. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

5. Il Dirigente di Settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 130, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermo restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, nei casi di:

- a) particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;
- c) singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad euro 5.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica;
- d) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, formativa, di docenza o per partecipazione a iniziative in qualità di relatore, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;
- e) le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un

rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;

- f) sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione;
- g) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- h) per incarichi di natura straordinaria in quanto non collegati a funzioni istituzionali affidati a dipendenti dell'ente nei casi previsti dalla legge.

6. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Capo:

- a) gli incarichi di progettazione, di direzione e collaudo di opere e lavori pubblici, di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, che sono sottoposti alla specifica disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- b) gli appalti di servizi, caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale. Tali prestazioni sono disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, per espressa previsione normativa.

Art. 133 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di incarico che non siano incompatibili con quella prestata.

3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. 4. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- a) episodicità od unicità della prestazione;
- b) marginalità lucrativa;
- c) non abitualità d'esercizio.

Art. 134 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;
 - c) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - d) il compenso;
 - e) gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
 - f) le facoltà di recesso delle parti;
 - g) eventuali clausole penali;
 - h) la clausola risarcitoria di cui al successivo art. 135.
2. L'efficacia del contratto, ove riguardi rapporti di consulenza, è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244/2007.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, all'atto della formalizzazione del contratto d'incarico, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Olbia, a cura del Dirigente competente a contrarre, l'indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso pattuito. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.
5. Il Dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.
6. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
7. Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web del Comune, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
8. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a € 5.000,00 vengono trasmessi per il controllo successivo alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

Art. 135 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralemente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nel contratto di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.
2. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nel contratto di cui al precedente articolo.
3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni

pattuite, il Dirigente diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

CAPO II - Lavoro autonomo

Art. 136 - Gli incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:
 - a) lavoro autonomo occasionale;
 - b) lavoro autonomo professionale.
2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

Art. 137 - Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il Dirigente di Settore procede alla selezione degli esperti esterni mediante la procedura di cui all'art. 132, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale possono essere conferiti anche previa consultazione di operatori iscritti in apposito Albo preventivamente predisposto secondo gli articoli seguenti del presente regolamento in quanto applicabili. In tal caso, nell'avviso si potrà provvedere ad indicare la validità temporale dell'Albo.

Art. 138 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

Art. 139 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'Ente.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

Art. 140 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.
2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore

autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 141 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro.
2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 142 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
 - a) abitualità, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
 - b) non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
 - c) professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
 - d) diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 143 - Verifica conclusiva

1. Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

Art. 144 - Disposizioni sull'affidamento degli incarichi ad avvocati esterni

1. E' consentito l'affidamento di incarichi professionali esterni aventi ad oggetto il patrocinio e la consulenza legale a favore dell'Amministrazione Comunale esclusivamente nei casi di eccessivo aggravio di lavoro o di impossibilità oggettiva a rendere il servizio da parte dell'Ufficio Legale interno.
2. Ricorrendo i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, gli incarichi di patrocinio o consulenza legale possono essere affidati, con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Legale ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, del Segretario Generale, ad un professionista iscritto nell'elenco di cui all'articolo che segue.
3. Le situazioni che legittimano il ricorso agli incarichi esterni devono essere congruamente esternate nella motivazione del provvedimento di cui al comma che precede.
4. Non possono essere conferiti incarichi congiunti a più avvocati, salvo eccezionali e motivati casi in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto.

5. L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Art. 145 - Elenco degli avvocati esterni

1. Per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo, è istituito apposito Elenco aperto dei professionisti esercenti l'attività di consulenza, assistenza e patrocinio dinanzi a tutte le magistrature e che siano iscritti all'Albo degli Avvocati da almeno cinque anni.

2. L'Elenco è suddiviso in tre sezioni, a seconda della specializzazione del professionista: amministrativa, civile e penale.

3. Non possono essere iscritti all'Elenco gli avvocati che abbiano in corso incarichi a favore di terzi contro l'Amministrazione Comunale di Olbia; il professionista iscritto all'elenco è tenuto a comunicare all'amministrazione il sopravvenire della precedente condizione, l'amministrazione può in ogni tempo sospendere il professionista dall'elenco qualora accerti il sopravvenire della citata condizione.

4. L'iscrizione all'Elenco di cui al comma 1 ha luogo, in ogni tempo, su domanda del professionista interessato.

5. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di conoscenza e di accettazione del presente regolamento nonché l'indicazione della sezione in cui il professionista desidera essere iscritto. È possibile richiedere l'iscrizione in più sezioni dell'Elenco.

6. Alla domanda devono essere allegati:

- a) Autocertificazione con le modalità di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445 relativa all'iscrizione all'Albo degli Avvocati, con specificazione della data in cui la stessa è avvenuta e dell'assenza di sanzioni e/o procedimenti disciplinari in corso, nonché all'insussistenza di cause previste dalla legge ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione e all'insussistenza della condizione di cui al comma 3;
- b) Curriculum contenente l'indicazione degli studi compiuti, delle esperienze professionali e degli incarichi svolti, nonché delle specializzazioni e delle eventuali pubblicazioni.

7. Il Settore Legale provvede periodicamente a dare avviso, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'esistenza dell'elenco e della possibilità di iscriversi ad esso.

Art. 146 - Iscrizione nell'Elenco degli avvocati esterni

1. L'iscrizione nell'Elenco di cui all'art. 145 del presente Regolamento è disposta dal Dirigente dell'Ufficio Legale ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

2. La stessa avviene nell'ordine di presentazione della domanda.

3. I professionisti potranno in ogni momento presentare richiesta di aggiornamento del proprio *curriculum*.

Art. 147 - Affidamento degli incarichi di importo superiore a € 10.000

1. Nei casi stabiliti dall'art. 144 comma 1 del presente Regolamento il Dirigente dell'Ufficio Legale ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, il Segretario Generale, qualora l'incarico da conferire abbia un importo superiore a € 10.000,00 (IVA e CPA inclusa) invita almeno cinque professionisti iscritti nell'Elenco di cui all'art. 145, se sussistono in tale numero soggetti idonei, a presentare un'offerta per l'espletamento dell'incarico.

2. I professionisti da invitare alla presentazione dell'offerta vengono selezionati con riferimento alla materia di specializzazione, osservando il principio di rotazione tra gli iscritti all'elenco.

3. L'incarico viene affidato in esito alla valutazione comparativa delle offerte presentate dai diversi professionisti, avuto riguardo sia al *curriculum* sia all'offerta economica presentata da ciascuno di essi.

4. La scelta del professionista deve essere adeguatamente motivata in relazione a quanto previsto al comma 3.

Art. 148 - Affidamento degli incarichi di importo sino a € 10.000,00

1. Per l'affidamento di incarichi legali il cui importo (IVA e CPA inclusa) non superi la somma di € 10.000,00 il Dirigente dell'Ufficio Legale ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, il Segretario Generale, può procedere ad affidamento diretto ad un professionista iscritto nell'Elenco di cui all'art. 145 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi applicabili a tale tipologia di affidamento e assicurando il rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

Art. 149 - Incarichi di domiciliazione

1. Gli incarichi relativi alla sola domiciliazione delle cause pendenti presso Autorità Giudiziarie avanti sede al di fuori del distretto del Tribunale di Tempio Pausania, con esclusione delle attività di studio e redazione degli atti giudiziari, vengono affidati con le medesime modalità previste per gli incarichi ad avvocati esterni.

Art. 150 - Cancellazione dall'elenco

1. Il Dirigente dell'Ufficio Legale ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, il Segretario Generale, dispone la cancellazione dall'elenco di cui all'art. 145 del professionista che:

- a) abbia perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) non abbia assolto ad un incarico precedentemente affidato con puntualità e diligenza;
- c) si sia reso responsabile di gravi inadempienze nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

2. Nei casi delle lettere b) e c) del precedente comma il professionista può nuovamente iscriversi all'elenco trascorsi non meno di 5 anni dalla cancellazione a condizione del possesso dei requisiti prescritti, nel caso della lettera a) l'iscrizione è possibile non appena riacquistati i requisiti.

Art. 151 - Servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura

1. In caso di accertata carenza di organico, o di lavori di particolari complessità e in tutte quelle ipotesi in cui, motivatamente, il Comune di Olbia non possa far fronte con proprio personale, nonché, nel rispetto dei principi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di presupposti per l'affidamento di incarichi, le attività di progettazione, direzione lavori ed accessorie individuate dalle norme statali e regionali applicabili, possono essere affidate ai soggetti di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni, nonché agli altri soggetti individuati dalle norme di legge applicabili.

2. Il dirigente deve comunque valutare anche la possibilità di affidare, previo assenso del dirigente di appartenenza, gli incarichi a dipendenti di altri Settori dell'amministrazione che siano in possesso dei necessari requisiti; dell'esito di tale valutazione si dà atto in maniera espressa negli atti di affidamento all'esterno in sede di determinazione a contrarre.

Art. 152 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 129, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale.
2. Gli incarichi di studio riguardano questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.

Art. 153 - Competenze e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Il Dirigente deve assicurarsi preventivamente dell'impossibilità di affidare l'incarico a personale interno all'Ente. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente abbia dato esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 129 il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto indicato all'art. 132.

Art. 154 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

Art. 155 - I compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

Art. 156 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

PARTE IV – Valutazione e premialità

Art. 157 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell’azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall’ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L’amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l’erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 158 - Il ciclo della performance

1. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi mediante approvazione del “Piano delle performance”;
 - b) collegamento tra obiettivi e risorse disponibili;
 - c) monitoraggio costante e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo e ai cittadini mediante approvazione della “Relazione sulla performance”.

Art. 159 – Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell’ente, con i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano della Performance è definito dal Segretario Generale in collaborazione con i dirigenti e viene adottato dalla Giunta contestualmente all’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero non oltre un mese dall’approvazione stessa.
3. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell’amministrazione.

Art. 160 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene

adottato con apposita deliberazione della Giunta. I criteri generali sono oggetto di confronto sindacale. Il provvedimento di adozione è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Il sistema definisce le procedure per la valutazione:

- a) **della performance organizzativa:** distinta in performance organizzativa d'Ente nel suo complesso e in performance organizzativa di Settore a livello di ambito organizzativo di responsabilità;
- b) **della performance individuale:** è l'apporto che ogni individuo garantisce al fine del raggiungimento degli obiettivi in termini di risultato.

Art. 161 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata entro il 30 giugno dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale in collaborazione con i dirigenti, previa validazione del Nucleo di Valutazione.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 162 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti del dipendente e del dirigente che:
 - a) a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, sia titolare di rapporto di lavoro costituito per un periodo complessivamente pari o inferiore a quattro mesi;
 - b) sia stato presente al lavoro, nell'anno di riferimento, in misura inferiore al 67% delle ore lavorative individuali teoriche calcolate con riferimento al periodo di assunzione e all'orario di lavoro (tempo pieno o part-time con prestazione su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali); nei confronti delle dipendenti o dei dirigenti che abbiano fruito, nell'anno, d'istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale quali: il congedo per maternità e paternità obbligatorio (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro), i riposi giornalieri per allattamento, i permessi per dipendenti in situazione di disabilità o aventi titolo a permessi per assistenza a disabili in situazione di gravità ex L. 104/92, l'assenza per terapia salvavita per gravi patologie (art. 10, comma 7 bis, CCNL 14/9/2000), la percentuale di cui sopra è definita nel 50%.
3. L'attribuzione dei premi deve essere effettuata, dai dirigenti competenti, nel rispetto del budget assegnato distintamente per ogni fascia di premialità.

Art. 163 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e due membri esterni. Il Nucleo è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga. A discrezione del

Sindaco il Nucleo di Valutazione può avere una composizione monocratica, in tal caso i commi seguenti si applicano soltanto se compatibili con tale composizione.

2. Nel provvedimento di nomina viene determinato il compenso spettante ai membri esterni, previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed impegnato con determina dirigenziale.

3. Possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi di valutazione della performance e del personale.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici eletti o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

5. I membri esterni sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito web istituzionale dell'ente.

6. I componenti esterni sono individuati discrezionalmente dal Sindaco tenuto conto dei *curricula* professionali e di eventuale colloquio con i candidati da svolgersi alla presenza del Segretario Generale.

7. I *curricula* dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

8. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni, l'incarico non può, comunque, superare il mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico può essere rinnovato una sola volta. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico.

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

10. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

11. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del Nucleo di valutazione della performance del Comune di Olbia.

12. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni sono validamente costituite anche in presenza del Presidente e di un solo altro componente.

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

Art. 164 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

- e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
 - g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
 - h) a supportare il Segretario Generale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
 - i) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009.
2. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Generale nei modi indicati dall'art. 165.
3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi di cui al successivo comma, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.
4. Il Nucleo di valutazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale dello Staff del Segretario Generale con la collaborazione dei Servizi competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'Ente.

Art. 165 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le modalità disciplinate in apposito regolamento approvato dall'Ente.

Art. 166 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Olbia delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento 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. Il Comune di Olbia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

PARTE V – Incentivi gestione entrate

Art. 167 - Oggetto e finalità

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della

loro efficacia ed efficienza volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.

Art. 168 - Costituzione e quantificazione del fondo da destinare a compenso incentivante e del fondo da destinare al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio entrate

1. Ciascun anno è costituito, in via preventiva, un fondo in cui confluiscono le risorse destinate alle finalità di cui all'art. 1, comma 1091, della L. 147/2018, quantificato provvisoriamente nella misura del 5% delle entrate previste nel bilancio di previsione a titolo di recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI) anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti in applicazione dell'art. 1 del D.L 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 203. Tale fondo viene destinato per una quota del 100% all'incentivazione del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale.

2. Rientrano nelle attività di accertamento tutte le attività svolte dal personale preposto alla gestione delle entrate che comportano il recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI), a qualsiasi titolo effettuata, compresa l'attività connessa alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti in applicazione dell'art. 1 del D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 203.

3. Le risorse economiche che saranno distribuite al personale a questo titolo, rientrano nella parte entrata del fondo per le politiche delle risorse umane e della produttività di cui all'art. 67, comma 5, lett. b) del CCNL 2016-2018 secondo cui "Gli Enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell'Ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale". Il responsabile della costituzione inserisce le citate risorse in entrata con vincolo di destinazione specifica per gli incentivi tributari, ponendo le citate risorse tra le componenti escluse ai sensi dell'art. 23, comma 2, del d.lgs.75/2017.

4. La quantificazione delle somme da destinare al fondo avviene sulla base degli importi risultanti dal bilancio consuntivo approvato relativo al medesimo anno di riferimento. Al fine di individuare il maggior gettito accertato relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI), si fa riferimento alle definizioni contenute nel principio contabile applicato all. 4/2 al D.Lgs 118/2011, secondo le quali:

- a) le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e le liste di carico sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui sono emessi il ruolo, l'avviso di liquidazione e di accertamento, e le liste di carico, a condizione che la scadenza per la riscossione del tributo sia prevista entro i termini dell'approvazione del rendiconto;
- b) le entrate per le quali è già stato emesso il ruolo ma che non erano state accertate potranno essere accertate per cassa fino al loro esaurimento;
- c) l'emissione di ruoli coattivi, in quanto relativi ad entrate già accertate, non comporta l'accertamento di nuove entrate, mentre le sanzioni e gli interessi correlati ai ruoli coattivi sono accertati per cassa;
- d) le entrate tributarie riscosse attraverso il bilancio dello Stato o di altra amministrazione pubblica sono accertate nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della corrispondente spesa nel bilancio dello Stato e dell'amministrazione pubblica che ha incassato direttamente il tributo.

5. Per somme riscosse, per le finalità di cui al presente regolamento, si intendono altresì gli importi incassati nell'esercizio precedente a quello di definitiva quantificazione del fondo relativi agli accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento del fondo, nonché gli importi incassati nell'esercizio

precedente riferiti ad accertamenti assunti in anni precedenti nei quali era stato stanziato il fondo di cui al presente regolamento in coerenza con le regole a suo tempo indicate dall'ARAN (RAL_ 1949 del 18/10/2017), come risultante dal rendiconto della gestione.

Art. 169 - Limiti alla liquidazione del compenso incentivante

1. Le somme che costituiscono la quota del fondo destinata all'incentivazione del personale sono inclusive degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Ente.
2. Gli incentivi complessivamente corrisposti in un anno al singolo dipendente ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, non possono superare l'importo del 15% del trattamento economico tabellare per tredici mensilità del CCNL vigente.
3. In considerazione dell'importo complessivo che non potrà essere superiore alla percentuale delle entrate stabilita dalla legge nel limite massimo del 5% la spesa complessiva del personale dovrà includere i contributi assistenziali e previdenziali a carico del Comune nonché l'IRAP da versare su tali incentivi.
- 4 Gli importi distribuiti, opereranno in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 solo se i documenti di bilancio siano stati approvati nei termini.

Art. 170 - Violazione degli obblighi di legge o di regolamento

1. I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo.

PARTE VI - Compensi incentivanti spese di giudizio tributario

Art. 171 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'assegnazione e la ripartizione delle entrate per spese di giudizio liquidate dalle Corti di Giustizia Tributaria di I e di II Grado secondo le previsioni dell'art. 15 del D.Lgs. n. 546 del 31/12/1992.
2. Nel caso in cui l'attività giurisdizionale tributaria sia svolta dall'avvocatura del Comune troverà applicazione il relativo regolamento.

Art. 172 – Determinazione delle somme da liquidare

1. La liquidazione delle spese di giudizio spetta esclusivamente in caso di sentenza con condanna di controparte alle spese di giudizio. Nessun compenso è dovuto in caso di compensazione integrale delle spese. Non possono essere attribuite somme per le cause definite in via stragiudiziale e per le cause risolte in via transattiva.
2. Le somme provenienti dalla liquidazione giudiziale delle spese di causa sono attribuite esclusivamente al personale che esegue le attività proprie del contenzioso tributario, nei termini di cui al successivo articolo.

3. Le somme da liquidare sono determinate nella misura di quelle quantificate direttamente dal giudice in sentenza, con la riduzione del 20% e al lordo degli oneri riflessi (oneri contributivi a carico dell'Ente).

4. Le risorse necessarie transitano nel fondo risorse decentrate pur non essendo assoggettate ai limiti di cui all'art. 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017 (Corte dei Conti – Sezioni Autonomie 18/2024) in quanto si tratta di risorse etero-finanziate, previamente acquisite e ritualmente riscosse.

Art. 173 – Criteri di riparto e liquidazione

1. Le somme di cui all'articolo precedente sono ripartite in parti uguali tra il Dirigente responsabile del tributo e il Funzionario responsabile del servizio che ha istruito la pratica.

2. I compensi determinati secondo quanto previsto dall'articolo precedente, sono liquidati dal Dirigente del Settore Finanziario con propria determinazione e gravano sui corrispondenti capitoli di spesa del bilancio comunale a condizione che siano stanziate annualmente le risorse finanziarie in sede di contrattazione decentrata integrativa sul fondo del salario accessorio e nei limiti dell'importo delle stesse.

PARTE VII - Norme transitorie e finali

Art. 174 - Norme transitorie e abrogazioni

1. Il previgente regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 78 del 28/03/2022, con le successive modificazioni e integrazioni, è interamente abrogato e sostituito dal presente.

Art. 175 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A) Individuazione delle posizioni di lavoro sottratte al tempo parziale e percentuali massime per categoria

- Tutte le posizioni di lavoro appartenenti all'Area delle Posizioni Organizzative (Posizioni Organizzative / Alte Professionalità);
- Tutto il personale con profilo dell'area di vigilanza di Cat. D;
- Tutte le figure uniche in dotazione organica di categoria superiore al B3;
- Tutte le figure di categoria D3 con profilo tecnico.

Per le varie categorie sono stabilite le seguenti percentuali massime di personale a tempo parziale:

- Cat. A: 25% del personale di ogni profilo professionale;
- Cat. B1: 25% del personale di ogni profilo professionale;
- Cat. B3: 25% del personale di ogni profilo professionale;
- Categoria C: 25% del personale di ogni profilo non escluso a priori dal tempo parziale; per gli Agenti di Polizia Locale la percentuale è ridotta al 20%;
- Categoria D: 25% del personale di ogni profilo non escluso a priori dal tempo parziale.

Qualora dall'applicazione della percentuale risulti una cifra decimale il valore è arrotondato per difetto, fatta comunque salva almeno una unità per profilo professionale.

Allegato B) Individuazione profili professionali e requisiti di accesso all'impiego

DIRIGENZA

Requisiti generali di accesso

Sono ammessi ai concorsi:

- 1) I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) che abbiano compiuto almeno **5 anni** di servizio, o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca almeno **3 anni** di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a **4 anni**.
- 2) I soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, muniti del titolo di studio di cui al punto 1), che hanno svolto per almeno **2 anni** le funzioni dirigenziali.
- 3) Coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a **5 anni**, purché muniti del titolo di studio di cui al punto 1).
- 4) Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di Laurea Magistrale (LM) o di laurea equipollente dei previgenti ordinamenti degli studi universitari che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno **quattro anni** presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Requisiti specifici

Area	Titolo di studio	Altri requisiti
AMMINISTRATIVA	<p>Laurea vecchio ordinamento OVVERO Laurea Specialistica (LS) appartenente a una delle classi del D.M. 28/11/2000 OVVERO Laurea Magistrale (LM) appartenente a una delle classi del D.M. 16/03/2007</p>	Requisiti generali di accesso
FINANZIARIA	<p>Laurea vecchio ordinamento in Economia o equipollente per legge OVVERO Laurea Specialistica (LS) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 28/11/2000: - n° 64/S Classe delle lauree specialistiche in Scienze dell'Economia - n° 84/S Classe delle lauree specialistiche in Scienze Economico – aziendali OVVERO Laurea Magistrale (LM) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007: - n° 56 Scienze dell'economia - n.° 77 Scienze economico-aziendali</p>	Requisiti generali di accesso
TECNICA	<p>Laurea vecchio ordinamento in Architettura o Ingegneria o equipollente per legge OVVERO Laurea Specialistica (LS) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 28/11/2000: - n° 4/S Classe delle lauree specialistiche in Architettura e Ingegneria Edile - n° 54/S Classe delle lauree specialistiche in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale - n° 3/S Classe delle lauree specialistiche in Architettura del paesaggio - n° 82/S Classe delle lauree specialistiche in Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio - n° 28/S Classe delle lauree specialistiche in Ingegneria Civile - n° 38/S Classe delle lauree specialistiche in Ingegneria per l'ambiente e il territorio OVVERO Laurea Magistrale (LM) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007: - n° 3 Architettura del paesaggio - n° 4 Architettura e ingegneria edile-architettura - n° 23 Ingegneria civile - n° 24 Ingegneria dei sistemi edili - n° 35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio - n° 48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale - n° 75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio</p>	- Requisiti generali di accesso - Abilitazione professionale conseguita a seguito di esame di stato che consenta l'iscrizione alla Sezione A dell'Albo professionale - Effettivo esercizio della professione di avvocato almeno quinquennale risultante dall'iscrizione all'albo
LEGALE	<p>Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza OVVERO Laurea Specialistica appartenente alla Classe delle lauree specialistiche in Giurisprudenza OVVERO Laurea Magistrale in giurisprudenza (LMG/01) ai sensi del D.M. 25/11/2005. Comunque qualunque laurea che consenta il conseguimento dell'abilitazione professionale.</p>	- Requisiti generali di accesso - Abilitazione professionale che consenta l'iscrizione all'albo degli avvocati

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Profilo professionale	Titolo di studio e altri requisiti	Mansioni
Funzionario amministrativo - contabile	<p>Laurea in: Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Scienze dell'Amministrazione o laurea specialistica (DM509/1999), o laurea magistrale (DM270/2004) equiparate</p> <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none">- n° 2 Classe delle lauree in Scienze dei Servizi Giuridici;-n° 31 Classe delle lauree in Scienze Giuridiche;-n° 15 Classe delle lauree in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali;-n° 17 Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale;	<p>Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.</p> <p>Le attività comportano un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>

	<p>-n° 28 Classe delle lauree in Scienze Economiche; -n° 19 Classe delle lauree in Scienze dell'Amministrazione.</p> <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea universitaria (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 14 Scienze dei servizi giuridici; - n° 16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; - n° 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; - n° 33 Scienze economiche; - n° 36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali. 	
Funzionario Tecnico	<p>Laurea in: Architettura o Ingegneria o laurea specialistica (DM509/1999), o laurea magistrale (DM270/2004) equiparate</p> <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 4 Classe delle lauree in Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria edile; - n° 7 Classe delle lauree in Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e ambientale; - n° 8 Classe delle lauree in Ingegneria civile e ambientale; <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea universitaria (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 7 Ingegneria civile e ambientale; - n° 17 Scienze dell'architettura; - n° 21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; - n° 23 Scienze e tecniche dell'edilizia. 	<p>Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc., in materia di edilizia pubblica e privata e in materia igienico ambientale.</p> <p>Le attività comportano un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>
Funzionario Informatico	<p>Laurea in: Informatica o qualsiasi laurea in Ingegneria ad indirizzo informatico o laurea specialistica (DM509/1999), o laurea magistrale (DM270/2004) equiparate</p> <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 9 Classe delle lauree in Ingegneria dell'informazione; - n° 26 Classe delle lauree in Scienze e tecnologie informatiche; <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea universitaria (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 8 Ingegneria dell'informazione; - n° 31 Scienze e tecnologie informatiche; 	<p>Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.</p> <p>Le attività comportano un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>
Assistente sociale	<p>Diploma universitario ex L. 341/1990.</p> <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea di tipo triennale (L) appartenente alla seguente classe ai sensi del D.M. 04/08/2000:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 6 Classe delle lauree in Scienze del Servizio Sociale; <p style="text-align: center;">OVVERO</p> <p>Laurea universitaria (L) appartenente alla seguente classe ai sensi del D.M. 16/03/2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 39 Servizio sociale; <p>Unitamente a: Abilitazione professionale che consenta l'iscrizione alla Sezione A dell'Albo professionale.</p>	<p>Programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socioassistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo contabile; supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità; attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale; adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza; studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria.</p>
	<p>Laurea in: Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Scienze dell'Amministrazione o laurea specialistica (DM509/1999), o laurea magistrale (DM270/2004) equiparate</p>	<p>Esercita funzioni di comando/coordinamento, effettua interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari degli enti locali in materia di polizia locale ed urbana (rurale,</p>

Funzionario di Vigilanza	<p>OVVERO Laurea di tipo triennale (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 04/08/2000: - n° 2 Classe delle lauree in Scienze dei Servizi Giuridici; - n° 31 Classe delle lauree in Scienze Giuridiche; - n° 15 Classe delle lauree in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali; - n° 17 Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale; - n° 28 Classe delle lauree in Scienze Economiche; - n° 19 Classe delle lauree in Scienze dell'Amministrazione.</p> <p>OVVERO Laurea universitaria (L) appartenente alle seguenti classi ai sensi del D.M. 16/03/2007: - n° 14 Scienze dei servizi giuridici; - n° 16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; - n° 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale; - n° 33 Scienze economiche; - n° 36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali.</p> <p>Unitamente a: Patente di guida di categoria B.</p>	edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc.); espleta attività di polizia stradale e di ufficiale di polizia giudiziaria; espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività di polizia locale dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali; svolge attività di formazione dei subalterni.
Funzionario Avvocato	<p>Laurea in: Giurisprudenza</p> <p>OVVERO Laurea Specialistica (LS) appartenente alla classe n° 22/s Classe delle lauree in Giurisprudenza ai sensi del D.M. 28/11/2000;</p> <p>OVVERO Laurea Magistrale in giurisprudenza (LMG/01) ai sensi del D.M. 25/11/2005;</p> <p>Unitamente a: Abilitazione professionale che consenta l'iscrizione all'Albo degli avvocati.</p>	Attività di rappresentanza e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, tributaria); attività di consulenza giuridica e di supporto ai settori/servizi dell'ente, anche con redazione di pareri legali. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Profilo professionale	Titolo di studio e altri requisiti	Mansioni
Istruttore Amministrativo - contabile	Diploma quinquennale di scuola media superiore	
Istruttore Geometra	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale) di Geometra o Perito edile (articolo 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), o analogo diploma di Istituto tecnico ad indirizzo "Costruzioni, ambiente e territorio" di cui al D.P.R. 88/2010 ovvero titoli superiori assorbenti	Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
Istruttore Informatico	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale) di perito informatico o diploma di informatica o diploma di perito industriale capo-tecnico con specializzazione in Informatica o diploma di perito elettronico o diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore o analogo diploma di Istituto tecnico ad indirizzo C4 "Informatica e telecomunicazioni", Articolazione "Informatica" di cui al D.P.R. 88/2010 ovvero titoli superiori assorbenti	Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
Agente di Polizia Locale	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Unitamente a: Patente di guida di categoria B.	Lavoratore che, nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori, esercita funzioni ed effettua interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari degli enti locali in materia di polizia locale ed urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ecc.); espleta attività di agente di polizia stradale e giudiziaria.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Profilo professionale	Titolo di studio e altri requisiti	Mansioni
Operatore esperto Tecnico	Assolvimento dell'obbligo scolastico* accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto. Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
Operatore esperto Amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico* accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	Lavoratore addetto alla digitazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari.
Operatore esperto Messo – notificatore	Assolvimento dell'obbligo scolastico* accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Unitamente a: Patente di guida di categoria B.	Lavoratore addetto alla notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti.
Operatore esperto Centralinista	Assolvimento dell'obbligo scolastico* accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Unitamente a: Iscrizione Albo dei centralinisti.	

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profilo professionale	Titolo di studio e altri requisiti	Mansioni
Operatore Tecnico	Assolvimento dell'obbligo scolastico*.	Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
Operatore Amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico*.	Lavoratore che provvede al ritiro e alla consegna della documentazione amministrativa, all'accoglienza dell'utenza e altre attività non complesse.

*Per assolvimento dell'obbligo scolastico si intende:

- il possesso della licenza di scuola dell'obbligo fino all'anno scolastico 2007/2008;
- il possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media) unitamente ad un attestato di superamento di due anni di scolarità, per gli anni scolastici successivi.

I titoli di accesso di cui al presente allegato potranno essere integrati e/o modificati dal bando di concorso specifico in quanto *lex specialis*.

Allegato C) Regolamento incentivi per attività tecniche

CAPO I

Principi generali

- Art. 1 - Procedure di affidamento - Oneri per le attività tecniche
- Art. 2 - Destinatari
- Art. 3 - Gruppo di lavoro
- Art. 4 - Limite soggettivo dell'incentivo
- Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo
- Art. 6 - Centrali di committenza
- Art. 7 - Quota del 20 per cento

CAPO II

Incentivo per lavori

- Art. 8 - Graduazione della misura incentivante
- Art. 9 - Disciplina delle varianti
- Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO III

Incentivo per acquisizione di servizi e forniture

- Art. 11 - Graduazione della misura incentivante
- Art. 12 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO IV

Norme comuni

- Art. 13 - Principi in materia di valutazione
- Art. 14 - Attività articolate e singole
- Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività
- Art. 16 - Attività del personale dirigenziale
- Art. 17 - Riduzione dell'incentivo in caso di ritardi o di incrementi dei costi
- Art. 18 - Liquidazione dell'incentivo
- Art. 19 - Informazione e confronto
- Art. 20 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (pubblicato nel S.O. n. 12 alla G.U. 31 marzo 2023, n. 77), e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

All'interno del presente regolamento il Codice dei contratti pubblici approvato con D.lgs. n. 36/2023, è menzionato come "Codice".

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2, c. 2, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice e dal presente Regolamento; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.
2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.
3. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:
 - a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;
 - b) alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.

Art. 2

Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, c. 3, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche:
 - responsabile unico del progetto - RUP;
 - soggetti incaricati della programmazione della spesa per investimenti;
 - collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento;
 - redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
 - redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
 - redazione del progetto esecutivo;
 - coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
 - verifica del progetto ai fini della sua validazione;
 - predisposizione dei documenti di gara;
 - direzione dei lavori;
 - ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);

- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico;
- i collaboratori dei suddetti soggetti.

3. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dell'art. 45, c. 1, del Codice, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 **Gruppo di lavoro**

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito provvedimento del dirigente/responsabile competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal dirigente/responsabile competente, dando conto delle esigenze sopravvenute. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 18.
8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il dirigente/responsabile che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 **Limite soggettivo dell'incentivo**

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a

prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.

2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5

Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati all'realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56.
 - c) i lavori in amministrazione diretta.

Art. 6

Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura del 25% di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento.
2. La quota è assegnata su richiesta della centrale che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 2, c. 2.
3. La quota assegnata alla centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono state trasferite alla stessa centrale.
4. Nelle procedure relative a servizi e forniture e solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione, l'incentivo per le attività tecniche ulteriori rispetto a quelle svolte dalla centrale di committenza, indicate all'art. 2, saranno ripartite tra i dipendenti dell'Ente inseriti nel gruppo di lavoro secondo le percentuali previste dall'articolo 11.

Art. 7

Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'art. 1, c. 3, lett. b), è incrementata da:
 - a) la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4, c. 1;
 - b) la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente/responsabile di cui all'art. 18;
 - c) la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
 - la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni

elettroniche per i controlli.

3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell’Ente, per:
 - a) attività di formazione per l’incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - b) la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - c) la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II **Incentivo per lavori**

Art. 8

Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall’art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità dell’opera da realizzare:

- a) per importi fino ad Euro 1.000.000,00: percentuale del 2,00%;
- b) per la parte di importi compresi tra Euro 1.000.000,01 e la soglia di rilevanza europea: percentuale del 1,80%;
- c) per la parte di importi superiori alla soglia di rilevanza europea: percentuale del 1,4%

Art. 9

Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all’art. 120, comma 1, lett. c), del Codice, contribuiscono a determinare l’incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all’importo a base della procedura; l’incentivo è calcolato sull’importo delle maggiori somme stanziate rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell’art. 120, c. 13, del Codice.

Art. 10

Coefficienti di ripartizione dell’incentivo all’interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell’incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale
Responsabile unico del procedimento	28%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
Collaborazione all’attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell’intervento	10%
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	5%

Redazione del progetto esecutivo	10 %
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	1%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	5%
Predisposizione dei documenti di gara	5%
Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	25%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	1%
Collaudo tecnico-amministrativo	5%
Regolare esecuzione	
Collaudo statico (se previsto diversamente da sommare alla regolare esecuzione)	
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell’ambito del gruppo di lavoro.
3. Nel caso in cui nell’ambito della procedura da affidare non sia prevista l’effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all’incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

Note: La previsione del terzo comma, se recepita, consente l’attribuzione dell’intera misura dell’incentivo anche per quelle procedure, come gli affidamenti diretti, per le quali alcune attività non sono normativamente previste.

CAPO III **Incentivo per servizi e forniture**

Art. 11 **Graduazione della misura incentivante**

1. La percentuale massima indicata dall’art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:
 - a) per importi fino ad Euro 1.000.000,00: percentuale del 2,00%;
 - b) per la parte di importi compresi tra Euro 1.000.000,01 e Euro 5.000.000,00: percentuale del 1,80%;
 - c) per la parte di importi superiori a Euro 5.000.000,00: percentuale del 1,4%.
2. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell’esecuzione

Art. 12

Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	Percentuale
Responsabile unico del progetto	25%
Programmazione della spesa per investimenti	1%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	10%
Redazione del progetto (livello unico)	10%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	1%
Predisposizione dei documenti di gara	25%
Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo	16%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	1%
Collaudo tecnico-amministrativo	3%
Regolare esecuzione	4%
Verifica di conformità	4%
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

Note: La previsione del terzo comma, se recepita, consente l'attribuzione dell'intera misura dell'incentivo anche per quelle procedure, come gli affidamenti diretti, per le quali alcune attività non sono normativamente previste.

CAPO IV

Norme comuni

Art. 13

Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il dirigente/responsabile tiene conto:

- del rispetto dei tempi richiesti per la specifici attività di cui ciascuno è assegnatario;
- della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
- della competenza e professionalità dimostrate;
- della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.

2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.
3. La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del dirigente/responsabile è supportata da idonei elementi valutativi esplicati nella scheda di cui al successivo art. 18.
4. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.

Art. 14

Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15

Attività del personale dirigenziale

1. Ai sensi dell'art. 45, comma 4, ultimo periodo del Codice, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.
2. Nel caso in cui intere attività siano realizzate completamente da personale dirigenziale, le relative quote di incentivo costituiscono economia; qualora invece, oltre al dirigente, partecipino alle prestazioni collaboratori che non rivestano tale profilo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura dell'aliquota prevista per l'attività incentivata.
3. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del Decreto legge 4 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, l'erogazione dell'incentivo per le funzioni tecniche (di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 ovvero all'art. 45 del D. Lgs. 36/2023) è prevista anche per il personale di qualifica dirigenziale coinvolto nei progetti finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR. Tale disposizione si applica anche ai procedimenti in corso disciplinati dal D.Lgs. 50/2016.

Art. 16

Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.
3. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto

un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.

4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
5. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

Art. 17

Liquidazione dell'incentivo

1. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente/responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.
 2. La liquidazione dell'incentivo avviene complessivamente per quanto maturato da ciascun dipendente nell'anno di competenza, dopo il termine dello stesso.
 3. Ai fini della liquidazione il dirigente/responsabile predispone una scheda per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività, contenente almeno:
 - il tipo di attività assegnata/da svolgere;
 - la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
 - i tempi previsti e i tempi effettivi;
 - l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.
- La scheda è controfirmata dal dipendente interessato.

Art. 18

Disposizioni transitorie e finali

1. La liquidazione dell'incentivo, alle condizioni e con le modalità riportate nel presente Regolamento, è possibile solo per i procedimenti per cui si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. 36/2023.

2. Per i procedimenti in corso disciplinati dal D.lgs. 50/2016, la liquidazione dell'incentivo delle funzioni tecniche avviene alle condizioni e con le modalità riportate nel precedente Regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 78 del 28/03/2022.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina applicabile in materia.