



ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 127 DEL 28/12/2010

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 28/04/2012
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 93 del 19/09/2013
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 26/02/2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 24/07/2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 05/05/2016
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 15/09/2016
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 18/05/2017
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 21/12/2017
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 75 del 19/07/2018
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 05 del 31/01/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 07/03/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 16/05/2019



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1: AMBITO DI APPLICAZIONE	p. 5
ART. 2: FINALITA'	p. 5
ART. 3: LA TRASPARENZA	p. 6
ART. 4: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	p. 6
ART. 5: INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO	p. 7
ART. 6: SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'	p. 8
ART. 7: ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE E CONVENZIONI CON ALTRI ENTI	p. 8

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	p. 9
ART. 9: COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE	p. 9
ART. 10: VICESEGRETARIO	p. 9
ART. 11: DIRETTORE GENERALE (ABROGATO)	p. 9
ART. 12: RESPONSABILI DI SETTORE	p. 10
ART. 12BIS: SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE	p. 10
ART. 13: RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO/UFFICIO/UNITA' OPERATIVA	p. 10
ART. 14: RAPPORTO CON L'UTENZA	p. 11
ART. 15: COOMITATO DI COORDINAMENTO	p. 11
ART. 16: MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO	p. 12

CAPO III - GESTIONE DEL PERSONALE

TITOLO I: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Vedi allegato 8

**TITOLO II
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

ART. 32: LE DETERMINAZIONI	p. 13
ART. 33: LE DELIBERAZIONI	p. 13
ART. 34: MOBILITA' INTERNA	p. 13
ART. 35: MOBILITA' ESTERNA	p. 13
ART. 36: FORMAZIONE DEL PERSONALE	p. 14
ART. 37: LAVORO FLESSIBILE	p. 14
ART. 38: PART-TIME	p. 15
ART. 39: TELELAVORO	p. 15

CAPO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DEL COMUNE

Vedi allegato 9



CAPO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 45: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	p. 15
ART. 46: INCOMPATIBILITA'	p. 16
ART. 47: CONTENUTO DELLA CONVENZIONE D'INCARICO	p. 16
ART. 48: INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE	p. 16
ART. 49: COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	p. 17

CAPO VI - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 50: ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	p. 17
ART. 51: VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	p. 18
ART. 52: NUCLEO DI VALUTAZIONE – DEFINIZIONE, COMPOSIZIONE, FUNZIONI	p. 18
ART. 53: DIREZIONE PER OBIETTIVI	p. 19
ART. 54: SISTEMA DI INCENTIVAZIONE	p.19

CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO

ART. 55: CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	p. 20
ART. 56: CONTROLLO STRATEGICO	p. 20

CAPO VIII – RELAZIONI SINDACALI

ART. 57: DELEGAZIONE TRATTANTE	p. 20
--------------------------------	-------

Sono **ALLEGATI** al presente ordinamento, per costituire un testo unico del sistema organizzativo:

- 1) Il regolamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente;
- 2) Il regolamento per le assenze-presenze dal lavoro;
- 3) Il Regolamento recante "Ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016";
- 4) Il regolamento sull'assicurazione per la tutela giudiziaria;
- 5) Il regolamento per l'applicazione del compenso incentivante per il recupero dell'evasione tributaria ai sensi del D. Lgs. n. 446 del 15/12/1997;
- 6) Il regolamento che disciplina i progetti di telelavoro
- 7) I criteri di pesatura delle posizioni organizzative;
- 8) Sistema di valutazione del Personale dipendente;
- 9) Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.
- 10) Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti.



CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1: AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal Dlgs. n. 267/00, dal Dlgs. n. 165/01, dal D.lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 73 del 29/11/2010.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
4. Sono disciplinati in particolare, i principi organizzativi e la struttura dell'Ente, il sistema di gestione del personale, compresa la normativa sul telelavoro, conferimento di incarichi interni ed esterni, l'area delle posizioni organizzative, il controllo di gestione e le relazioni sindacali.
5. Sono allegati al presente ordinamento, per costituire un testo unico del sistema organizzativo:
 - 11) Il regolamento per le modalità di accesso agli impieghi;
 - 12) Il regolamento per le assenze-presenze dal lavoro;
 - 13) Il regolamento che disciplina i progetti di telelavoro;
 - 14) Le modalità di applicazione degli incentivi previsti dal D. Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici che ha abrogato la legge n. 109/1994, Legge Merloni;
 - 15) Il regolamento sull'assicurazione per la tutela giudiziaria;
 - 16) Il regolamento per l'applicazione del compenso incentivante per il recupero dell'evasione tributaria ai sensi del D. Lgs. n. 446 del 15/12/1997;
 - 17) I criteri di pesatura delle posizioni organizzative;
 - 18) Glossario.
6. I seguenti documenti integrano, pur non essendo allegati, il sistema organizzativo interno:
 - 19) Il manuale della qualità;
 - 20) Il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori;
 - 21) Il manuale di gestione del protocollo informatico;
 - 22) Il regolamento sul trattamento dei dati personali e la sicurezza degli archivi.

ART. 2 : FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
 - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente favorendo un clima lavorativo che porti ad un aumento del benessere all'interno dell'ambiente di lavoro;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;



- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 3: LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. M della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabilità del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di direzione a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto su indicato dev'essere permanente e dev'essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

ART. 4: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009;
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
 - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
 - e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
 - g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;



- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità,

ART. 5: INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso d'anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette ed altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- n) Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili di Area, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

3. Spetta, in ogni caso, alla Giunta l'adozione anche su proposta del Direttore generale, qualora nominato, di tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area ed alla struttura nel suo complesso le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

4. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Direttore generale se nominato, o in sua assenza il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

generale, se nominato, (o in sua assenza il Segretario comunale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente) , salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

5. Il percorso di programmazione, coordinamento e controllo si svolge attraverso i seguenti momenti:

- relazione previsionale e programmatica del Consiglio comunale;
- direttiva della Giunta comunale contenente le linee guida e gli obiettivi annuali;
- piano operativo del Direttore generale, se nominato;
- piani di lavoro per il personale elaborati dai Responsabili di Area integrati nei piani della performance;
- verifiche in itinere e valutazione finale sui risultati ottenuti e sulle prestazioni.

ART. 6: SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'

1) Il Comune organizza la propria attività per processi, intesi come trasformazione controllata di elementi in ingresso in elementi in uscita. Sono individuati i seguenti cinque soggetti di riferimento dei processi amministrativi: Cittadino/persona, Famiglia, Territorio, Impresa, Organizzazione che pongono le esigenze del cittadino come primo punto di riferimento per l'ente.

2) Il Sistema di Gestione Qualità descrive le modalità di svolgimento dei processi in modo da assicurare efficienza, efficacia, uniformità e tracciabilità alle medesime, secondo quanto definito nella normativa ISO 9001:VISION 2008 e nel Manuale del Sistema Gestione Qualità.

3) La certificazione ambientale in conformità alla norma Emas è finalizzata a mantenere e migliorare la qualità ambientale della struttura comunale e del territorio.

ART. 7: ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE E CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

1) Il Comune di Montechiarugolo, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, così come previsto dall'art. 76 dello Statuto, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli uffici e dei servizi a dipendenti di altro ente pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli enti.

2) Per favorire la collaborazione intercomunale, i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo hanno costituito l'Unione Pedemontana Parmense, e si riservano di gestire in forma associata servizi momentaneamente non confluiti in Unione.



CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Montechiarugolo è articolata in settori, che a loro volta sono suddivisi in servizi, come risulta dal nostro organigramma.

1. Il settore è l'unità organizzativa di primo livello la cui attività è finalizzata a garantire la gestione tecnica, amministrativa e contabile di un'area omogenea.
2. Il **servizio** è l'unità organizzativa di secondo livello ed è preposta all'esercizio di attività più specifiche nell'ambito dell'area.
3. Questo tipo di articolazione della struttura, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Ciascun dipendente assicura la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze nell'ambito dell'organizzazione.
4. All'interno dell'organigramma è possibile individuare servizi che svolgono anche funzioni trasversali, di utilità e/o in staff al segretario, per l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 9: COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE

1. Il segretario comunale, sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di settore mediante periodiche riunioni (comitato di coordinamento), convocate per la migliore funzionalità dell'organizzazione comunale. Analogamente si comporteranno i responsabili di settore nei confronti del gruppo da loro coordinato o gestito (conferenze di area).

2. Il potere disciplinare nei confronti del personale dipendente è di competenza dei responsabili di settore e, nei confronti di questi ultimi, del segretario.

3. E' competenza del segretario comunale decidere in merito alle questioni che dovessero sorgere sull'applicazione del presente ordinamento e, in genere, su ogni questione organizzativa o conflitto tra responsabili di settore.

ART. 10 - VICESEGRETARIO

1. Il vicesegretario, ai sensi dell'art. 70 dello Statuto coadiuva il segretario nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

2. Le funzioni di vicesegretario possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco a un funzionario dell'Ente, oppure possono essere assegnate ad un vicesegretario di altro ente mediante convenzione.

(ART. 11: DIRETTORE GENERALE - Abrogato)

ART. 12: RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ogni settore è coordinato da un responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco secondo i criteri indicati nel capo VI del presente Ordinamento.

2. Il responsabile di settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del Dlgs. n. 267/00 e dall'art. 65 del nostro Statuto:

- a) assiste, se nominato, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;



- c) esprime pareri al Sindaco, con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata il settore;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al settore in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei servizi e assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- l) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
- m) impartisce direttive ai responsabili di procedimento o degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art.12bis SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

In caso di assenza temporanea, impedimento od incompatibilità relative del Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da altro apicale titolare di PO, nominato dal Sindaco in quanto ritenuto idoneo alla sostituzione. In tale ipotesi, l'attività di sostituzione sarà tenuta in considerazione in sede di valutazione per attribuzione dell'indennità di risultato del sostituto. Qualora non vi sia personale idoneo, può essere chiamato alla sostituzione il Segretario Comunale.

In caso di vacanza del posto o di assenza continuativa superiore a 60 giorni, le funzioni sostitutive sono attribuite dal Sindaco prioritariamente ad altro Responsabile di Settore oppure a personale inquadrato in cat. D, con attribuzione di posizione organizzativa nonché al Segretario comunale. In tale ipotesi al Responsabile già titolare di posizione organizzativa che assume la titolarità di altro settore sarà corrisposto, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 10% della retribuzione mensile riguardante la posizione sostituita e comunque fino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

ART. 13: RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO/ UFFICIO/ UNITA' OPERATIVA

1. I responsabili di Area hanno la facoltà di delegare parte delle loro funzioni, che non abbiano diretta rilevanza esterna, ai responsabili di servizio del loro settore ai sensi del penultimo comma dell'art. 65 dello Statuto.



2. I Responsabili di Servizio e i Responsabili di struttura decentrata (es. capo - operaio, assistente sociale, responsabile biblioteca ludoteca) percepiscono un'indennità di responsabilità secondo quanto previsto in sede di contratto nazionale e di contrattazione decentrata.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità esercita i seguenti compiti:
 - a) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - b) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - c) applica le direttive impartite dal responsabile di area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

ART. 14 : RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 26.
 - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 54.

ART. 15: COMITATO DI COORDINAMENTO

- 1) Il Comitato di coordinamento è un organo in staff al Direttore Generale, se nominato, o dal segretario comunale, rappresenta l'alta direzione del Comune e garantisce il coordinamento intersettoriale.
- 2) E' un organo collegiale, presieduto e convocato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale ed è composto dai Responsabili di Area. Può essere allargato ai Responsabili di servizio, ai dipendenti o a esperti esterni qualora se ne ravvisi la necessità in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. I lavori e le decisioni del Comitato sono verbalizzati da un dipendente designato dal Direttore generale o segretario comunale.
- 3) I componenti del Comitato riconoscono tra le proprie primarie funzioni, nei rapporti reciproci e nei confronti del personale diretto, la capacità di creare valori e fattori culturali che si ispirano ai principi dell'informazione, creatività, spirito d'iniziativa, collaborazione e lavoro di gruppo, condivisione, fiducia.
- 4) Il Comitato ha le seguenti funzioni:
 - E' coinvolto nell'esame di pratiche particolarmente complesse che richiedono l'intervento di diverse competenze;
 - Si occupa della ricerca di soluzioni alle questioni organizzative, operative e tecniche che riguardano l'apparato amministrativo nel suo complesso o parti significative dello stesso, ferme restando le competenze specifiche di ciascun Responsabile di Area;
 - Compie un'azione di supporto per l'esame delle alternative e l'individuazione delle soluzioni tecniche più appropriate alle richieste della Giunta Comunale;
 - Opera un costante monitoraggio sugli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile, previsti dal Piano operativo del Direttore generale e dalla relazione previsionale e programmatica, adattandoli alle mutate esigenze e, se necessario, ne propone alla Giunta l'eventuale sostituzione o modifica;



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- Compie al proprio interno e nei confronti del personale dipendente un percorso “autoformativo” per materie specifiche, al fine di garantire lo sviluppo delle professionalità e della conoscenza; Inoltre:
 - approva annualmente, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, il piano di formazione dei dipendenti, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione;
 - propone, sulla base degli stanziamenti approvati con il bilancio, acquisti o interventi che possano migliorare l'organizzazione complessiva dell'Ente che riguardano l'informatizzazione, gli arredi, le attrezzature, la tecnologia ed altri del genere;
 - propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale, per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa;
 - promuove e stimola, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, le attività di informazione e di comunicazione dell'ente;
 - svolge anche le funzioni previste dall'articolo 19 CCNL 14/09/2000 (Comitato per le Pari Opportunità);
 - svolge anche le funzioni previste dall'articolo 8 del CCNL 22/01/2004 (Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing);
 - verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance.
- 5) Il comitato di direzione si incontra periodicamente con la Giunta comunale (Conferenza di Direzione) per concorrere con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali e di indirizzo programmatico.

ART. 16 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO

- 1) Il Comitato si riunisce indicativamente una volta al mese. Di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, la cui predisposizione e conservazione è a cura di uno dei componenti all'uopo nominato o di un altro funzionario incaricato dal Direttore o Segretario.
- 2) L'ordine del giorno sarà preparato dallo stesso Direttore/Segretario, tenuto conto delle indicazioni di tutti i componenti.
- 3) Gli argomenti possono essere riuniti sotto particolari intestazioni (informazioni, discussioni, decisioni, ...). E' possibile individuare un relatore e stabilire tempi predefiniti per argomento. Alla fine di ogni seduta si chiederà se ci sono argomenti da affrontare nella seduta successiva.
- 4) I “documenti guida” del Comitato di Coordinamento sono:
 - a) L'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, per gli aspetti organizzativi dell'ente;
 - b) Il P.E.G., il piano operativo e i piani di lavoro per la definizione degli obiettivi gestionali;
 - c) Il Contratto decentrato di lavoro per le modalità gestionali del personale dipendente, con particolare riferimento ai sistemi d'incentivazione;
- 5) Il Comitato decide, su quanto di propria competenza, a maggioranza dei presenti, anche se si impegna, per quanto possibile, a condividere unanimemente ogni decisione.

CAPO III GESTIONE DEL PERSONALE:

TITOLO I: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Vedi allegato 8



TITOLO II: ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

ART. 32: LE DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni sono gli atti di gestione di competenza di ciascun responsabile di Area, del direttore generale, se nominato;
2. La determinazione deve essere sottoposta al responsabile finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Il responsabile finanziario può individuare ad inizio anno, con proprio atto, il tipo di determinazioni o le categorie che non dovranno essere sottoposte al suo visto.
3. Sulle determinazioni è apposta una firma da parte del responsabile di spesa qualora sia diverso dal responsabile della determina di cui al comma 1.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 2.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria che pubblicherà l'elenco sull'albo pretorio elettronico che potrà così essere consultabile direttamente dai cittadini.
6. Le determinazioni adottate sono viste dal segretario, dal sindaco o dall'assessore delegato per materia quale referente politico.

ART. 33: LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di Area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile di Area dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
2. Per le modalità ed i tempi organizzativi si rimanda a quanto concordato dai responsabili di Area e dal Direttore Generale in sede di comitato di coordinamento al fine di consentire il tempestivo ed efficiente svolgimento delle attività degli uffici.

ART. 34: MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità è interna se disposta nei confronti del personale già dipendente dell'Ente. Gli eventuali spostamenti presso servizi di pertinenza dell'amministrazione, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato sono effettuati con determinazione del responsabile di area, all'interno della stessa area e dal segretario quando la mobilità è tra differenti aree, sentiti i responsabili di Area interessati.
2. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale, ferma la discrezionalità dell'Amministrazione nell'accoglimento della richiesta.
3. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

ART. 35: MOBILITA' ESTERNA

1. Il comune di Montechiarugolo può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro dei dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. La Giunta, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, individuerà il numero, il profilo e l'inquadramento che l'ente intende assumere tramite procedura di mobilità.



2. – ABROGATO -

3. E' consentita la mobilità reciproca tra enti; tale procedura non vede l'obbligo della pubblicizzazione.

4. *La selezione consiste in un colloquio finalizzato a verificare se il candidato risponde alla professionalità richiesta, in relazione alle competenze assegnate al profilo professionale posto in mobilità. Alla commissione competente alla selezione si applica l'art. 19 dell'all. 1) "Regolamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente".*

ART. 36: FORMAZIONE DEL PERSONALE.

1) L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. In tal senso la formazione si configura come diritto - dovere di ciascun dipendente.

2) Si individuano, in linea di massima, i seguenti bisogni formativi:

- a) formazione di ingresso da garantire ai nuovi assunti, anche attraverso l'individuazione di figure di tutor tra i lavoratori più esperti, per facilitare l'inserimento iniziale nella struttura;
- b) aggiornamento professionale inteso come formazione permanente indirizzata a tutto il personale;
- c) qualificazione inteso come processo formativo finalizzato alla innovazione e al miglioramento delle strutture e dei servizi, mirato anche alla acquisizione delle conoscenze specifiche e peculiari dei diversi profili professionali e dei rispettivi settori di intervento;
- d) autoformazione: all'interno dei percorsi formativi saranno anche riconosciuti e valorizzati i percorsi di autoformazione derivanti dalla necessità operativa di adeguare le proprie conoscenze e agiti autonomamente dai lavoratori.

3) Il Direttore Generale, se nominato, e i Responsabili di Area, anche per il tramite delle conferenze di organizzazione e all'interno del comitato di coordinamento, verificheranno la qualità e la quantità del bisogno formativo meglio dettagliando i percorsi da intraprendere annualmente. La formazione riguarda tutto il personale dipendente e deve coinvolgere i dipendenti secondo il fabbisogno minimo per categoria e profilo definiti annualmente, anche in seguito a confronto con le organizzazioni sindacali.

4) I programmi di formazione dovranno porsi come obiettivi prioritari:

- la crescita delle competenze di base e l'acquisizione di nuove conoscenze specialistiche;
- lo sviluppo delle capacità relazionali, al fine di migliorare l'interazione interna al gruppo di lavoro e con il cittadino;
- la crescita delle capacità organizzative, al fine di sviluppare il grado di autonomia e gestione di processi lavorativi coerenti con una organizzazione centrata sugli obiettivi e sui risultati;
- favorire la mobilità interna del personale.

5) Per la formazione sono previsti e favoriti percorsi formativi gestiti in collaborazione fra Enti, o attraverso professionalità disponibili all'interno dell'Ente stesso, al fine di evitare dispersione di risorse e scarsa efficacia dei risultati.

Al termine di ciascun modulo formativo, anche interno, lo stesso dovrà essere verificato tramite la compilazione del modello per la valutazione e certificato; tale certificazione dovrà comunque essere prodotta all'ufficio personale anche nel caso in cui la formazione stessa avvenga all'interno dell'Ente senza l'utilizzo di soggetti formativi esterni.

ART. 37: LAVORO FLESSIBILE

1) Il Comune, nel rispetto delle disposizioni generali sul reclutamento del personale di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.

2) In particolare, il comune, nel rispetto della disciplina prevista dalle norme vigenti può provvedere:

- a. alla stipulazione dei contratti di formazione e lavoro (vedi all. 1, art. 48);
- b. alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze temporanee o straordinarie;



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- c. alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze stagionali;
 - d. alla stipulazione di contratti con agenzie per il lavoro per la somministrazione di prestazioni di lavoro interinale.
 - e. all'utilizzo di prestazioni di lavoro con lo strumento dei buoni lavoro (voucher);
- 3) Ai fini di cui al comma 2, lett c – sono indicativamente definite “esigenze stagionali” quelle connesse:
- alla ripresa vegetativa primaverile, con riferimento a lavori di sfalcio, potature, manutenzione del verde di parchi;
 - all'aumento di flusso di presenze legate alla stagione termale (Terme di Monticelli) o turistica (apertura del Castello di Montechiarugolo e manifestazioni nella stagione alta primavera-estate-basso autunno)”

ART. 38: PART-TIME

- 1) Il comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
- assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
- 2) Il passaggio da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti delle percentuali previste dai CCNL e dei posti disponibili in dotazione organica, potranno essere proposti con domanda individuale previa valutazione delle implicazioni organizzative, funzionali e di distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dell'Area di riferimento.
- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a condizione che il dipendente abbia superato il periodo di prova.
- 3) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno, anche in soprannumero, alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
- 4) assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
- 5) Nei casi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, la richiesta del dipendente dovrà pervenire almeno 90 giorni prima della trasformazione.

ART. 39 – TELELAVORO

L'Ente può istituire posti in telelavoro che devono essere identificabili in dotazione organica. L'amministrazione può concedere periodi di svolgimento delle attività con modalità di telelavoro come apposito regolamento.

CAPO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DEL COMUNE

VEDI ALLEGATO 9

CAPO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE



ART. 45: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- 1) Il sindaco, sulla base di apposita deliberazione della Giunta comunale e verifica della disponibilità finanziaria, può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla dotazione organica. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
- 2) Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di mancanze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente.
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili.

ART. 46: INCOMPATIBILITA'

- 1) Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi indicati nel precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o in ogni modo sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, se non previamente collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 47: CONTENUTO DELLA CONVENZIONE D'INCARICO

- 1) Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
 - e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente qualifica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam" determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del precedente articolo 18 è risolto di diritto;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni



e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

ART. 48: INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

- 1) L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste in contratto, inoltre, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
- 2) L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al quale è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
- 3) L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 49: COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- 1) Il sindaco, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
- 2) La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente l'obiettivo da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.
- 3) E' abrogato il regolamento per le collaborazioni esterne approvato con deliberazione consiliare 111 del 28/7/92.

CAPO VI - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 50: ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) Sono istituite le seguenti posizioni organizzative, che possono essere ricoperte da personale dipendente della categoria D o da soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere:
 - Responsabile di settore per ciascuna ripartizione dell'ente, così come risulta dall'organigramma allegato con lettera A al presente ordinamento;
 - Responsabile delle posizioni di staff individuate nello stesso organigramma;
 - Eventuali altre posizioni di alta specializzazione, per l'attuazione di particolari obiettivi dell'Amministrazione.
- 2) Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti dal sindaco, previo parere della Giunta Comunale, a personale della categoria D e dopo aver effettuato apposito processo comparativo tra il personale iscritto alla cat. D.

Il sindaco rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso su INTRANET, il numero e la tipologia di incarico di posizione organizzativa da conferire, invitando i dipendenti interessati ed iscritti alla cat. D a presentare domanda corredata da curriculum vitae. Acquisita la disponibilità degli interessati, il sindaco li valuta tenendo conto, in relazione agli obiettivi prefissati ed alla complessità del



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

settore considerato, della formazione culturale adeguata alle funzioni, delle attitudini e capacità professionali, dei risultati in precedenza conseguiti, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze professionali maturate anche nel settore privato, del comportamento tenuto in servizio e nei confronti dell'Ente in generale.

- 3) Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato, di norma per almeno un anno. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. e cessa al verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I responsabili esercitano in ogni caso la loro funzione fino alla nomina del sostituto.
- 4) Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato rispetto dei tempi ovvero di non raggiungimento degli obiettivi assegnati o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3.02.1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro.
- 5) Nelle nomine dei responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.
- 6) Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile o suddividere i settori in più sotto settori, coordinate da altrettanti responsabili.
- 7) Il Sindaco ha facoltà di incaricare anche dipendenti che non abbiano manifestato disponibilità, motivando in merito.

ART. 51: VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

- 1) Il Sindaco, con il provvedimento di nomina, definisce la retribuzione di posizione sulla scorta di una relazione del nucleo di valutazione e tenendo conto delle disponibilità del bilancio.
- 2) I criteri per la pesatura, da parte del nucleo di valutazione, delle posizioni organizzative, sono stabiliti con il presente ordinamento nel documento che viene allegato al n. 11) per costituirne parte integrante e sostanziale. La retribuzione di posizione e quella di risultato assorbono tutte le competenze accessorie, le indennità previste nel contratto e il compenso per il lavoro straordinario.
- 3) Nel caso di telelavoro o part-time scelto dal dipendente, la retribuzione di posizione e di risultato è commisurata alla durata della prestazione lavorativa. Tale prestazione, comunque, non potrà essere inferiore, per l'attribuzione da parte del Sindaco della p.o., al 50% di quello stabilito contrattualmente come orario a tempo pieno. Tale disposizione non si applica nel caso di comando parziale presso un altro ente deciso dall'Amministrazione.
- 4) L'importo dell'indennità di direzione è definito in modo discrezionale dal Sindaco.

ART. 52: NUCLEO DI VALUTAZIONE – DEFINIZIONE, COMPOSIZIONE, FUNZIONI

1. Nel quadro dei controlli interni previsti dalla normativa nazionale, l'Ente si avvale del Nucleo di Valutazione, che può essere costituito anche in forma associata.
2. Esso opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione è un organismo collegiale, composto dal Segretario/Direttore generale, che lo presiede e da un massimo di due membri esterni, scelti fra soggetti che abbiano documentata esperienza in materia di gestione e valutazione del personale, direzione aziendale, programmazione e controllo di gestione. In particolare sono richieste:
 - capacità di progettazione di sistemi di valutazione e controllo
 - capacità di valutazione e visione strategica;
 - competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi);
 - capacità relazionali.
4. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.



5. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina.
6. I membri esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati con atto motivato del Sindaco e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati. L'incarico del Nucleo di Valutazione non potrà superare per durata quella del mandato del Sindaco.
7. Il Sindaco può motivatamente revocare e sostituire i singoli membri se il loro comportamento causa ritardi o inattività del Nucleo stesso, per sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
8. Il Nucleo di Valutazione è integrato e supportato, dal punto di vista tecnico, da una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, costituita dal Responsabile dell'Area per i servizi organizzativi interni e dal Servizio e personale.
9. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sulla stato della stesso;
 - b) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate e formula proposte per il loro superamento;
 - c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti/Responsabili di strutture massime apicali e l'erogazione ad essi della retribuzione di risultato o dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni direttive ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - f) collabora nello stabilire, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sugli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo
10. Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Sindaco sui risultati della propria attività.
11. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

ART. 53: DIREZIONE PER OBIETTIVI

- 1) La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del processo di pianificazione strategica ed operativa, articolata in obiettivi, progetti, e programmi e nelle fasi che li compongono.
- 2) Gli obiettivi sono definiti ed aggiornati periodicamente negli strumenti di programmazione operativa ed affidati ai Responsabili di Settore e agli altri dipendenti attraverso il PEG, il Piano operativo del Direttore Generale e i Piani di lavoro.

ART. 54: SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- 1) I progetti e i piani devono prevedere risultati quantificabili ed oggettivi al fine di consentire una valutazione trasparente del personale coinvolto.
- 2) I progetti e i piani di lavoro possono riguardare uno o più servizi di ciascun settore o essere "trasversali", coinvolgendo personale di diversi settori. Si caratterizzano per avere carattere straordinario e durata limitata. I "piani di attività" annuali o pluriennali si differenziano dai progetti e dai piani di lavoro per



il fatto che perseguono un costante e continuativo miglioramento o mantenimento dello standard qualitativo di servizi o attività a carattere ordinario. Anche se pluriennali i criteri di completamento devono consentire una realizzazione “per stralci” in modo da consentire una valutazione annuale.

3) L’assegnazione dei progetti (di consolidamento e di sviluppo) e la valutazione è attuata dal diretto superiore, in un processo “a cascata” che vede coinvolti i seguenti soggetti:

- Giunta/Sindaco (relazione revisionale e programmatica e indirizzi politici);
- Direttore Generale (piano operativo);
- Apicali (piani di lavoro);
- Personale non apicale;

4) L’indennità di risultato per il Direttore generale e i Responsabili di settore può raggiungere la quota massima pari al 25% dell’indennità di Direzione o di posizione, come determinate ai sensi del precedente articolo 52, mentre il sistema di valutazione dei dipendenti che non hanno posizione organizzativa è definita nella contrattazione decentrata.

CAPO VII - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO

ART. 55: CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1) Il controllo interno di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati ritenuti significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell’attività amministrativa.

2) La Giunta può stabilire all’inizio di ciascun esercizio che il controllo interno di gestione si svolga annualmente o con diversa periodicità, individuando i singoli servizi e i relativi indicatori di efficacia, efficienza e qualità.

3) L’applicazione del controllo trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione degli indicatori di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- rilevazione dei dati e compilazione dei reports;
- compilazione di relazioni per i soggetti decisori (rapporti di gestione).

4) La valutazione dei dati è affidata al controllo strategico.

5) Il controllo interno di gestione è un servizio posto in staff alla direzione generale, come indicato al precedente articolo 12.

6) La metodologia del controllo interno di gestione sarà meglio disciplinata nel regolamento di contabilità.

ART. 56: CONTROLLO STRATEGICO

1) Il controllo interno strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell’Ente, volto a supportare l’attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo.

2) L’attività di valutazione e controllo strategico è affidata al nucleo di valutazione che, in questo caso, valuta l’adeguatezza delle scelte compiute per l’attuazione dei piani, programmi e indirizzi espressi dall’organo di governo, come:

- adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti;
- corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane;
- scostamenti tra previsione e gestione;
- efficienza, efficacia, economicità e qualità dell’azione amministrativa.



CAPO VIII - RELAZIONI SINDACALI

ART. 57: DELEGAZIONE TRATTANTE

1) Ai fini della stipulazione dei contratti decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica é nominata ad inizio anno dalla Giunta Comunale con delibera.



REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale non appartenente all'area della dirigenza con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, per il Comune di Montechiarugolo.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
- d) le riserve di posti a favore del personale interno nel rispetto del limite massimo del 50% della copertura dei posti da riservare all'esterno.

Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente (art.1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni);
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

- a) i contratti a tempo determinato (v. art. 47);
- b) i contratti di formazione lavoro (v. art. 48);

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente2;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

Articolo 5 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o moto devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente (D.lgs 30.4.1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni).

Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto della eventuale assunzione.

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 9 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;



c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio, se non previsto diversamente nel bando di concorso.

Articolo 12 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande; candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione; b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge e con i limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d);
- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente (art. 57 del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria salvo diversa indicazione di legge;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Articolo 13 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme: pubblicazione integrale all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi (o altro termine inferiore previsto dal bando di concorso ed adeguatamente motivato), inserimento sul sito Internet dell'ente e comunicazione agli URP della Provincia di Parma e Reggio Emilia.

2. E' facoltà del dirigente del Servizio competente in materia di personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

3. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o telegramma.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno (o entro altro e motivato termine inferiore) successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato, o un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale purché entro il 5° giorno dalla data di scadenza del bando.

In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza. Alla domanda pervenuta per posta dovrà essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, farà fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.

5. Alla domanda presentata a mano dovrà comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico ed eventuale indirizzo e.mail. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- d) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);
- i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
- j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della vigente normativa;
- k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;
- n) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- o) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando di concorso;
- p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede dell'U.R.P. dell'ente o sul sito Internet;



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere e), f), g), h).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto;

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata se sono presentati insieme alla domanda di concorso salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso,

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco in carta libera.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 18 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- b) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7. Successivamente il dirigente competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

11. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente le cui funzioni sono svolte, di norma dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere; **Qualora l'assunzione riguardi personale apicale, svolge le funzioni di presidente il segretario Comunale.**

b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche, rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, tra cui dovrà essere ricompreso il dirigente del Servizio destinatario dei posti a messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso; nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

5 bis. **Qualora partecipino alla procedura di reclutamento persone svolgenti a qualsiasi titolo attività lavorativa all'interno dell'ente, la Commissione deve avere componenti esterni all'ente e le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale.**

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta, di norma, da un dipendente appartenente alla categoria "C".

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

8. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.

9. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

11. I componenti delle Commissioni, con l'esclusione del Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.

12. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

15. Alle Commissioni, possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami in materie speciali, nonché da esperti in psicologia del lavoro per l'accertamento sull'attitudine con sola espressione di parere consultivo.

Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 21 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti ma esclusi il segretario ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi successivi.

2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

3. Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
- c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 comma 5 del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. In applicazione della normativa vigente occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime **ove non sia già stato previsto nel bando**, deve essere inserita almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco inserito all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente

Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale di Montechiarugolo e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

5. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

6. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 29 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. Il bando concorsuale può prevedere la possibilità di effettuare una prova preselettiva consistente in test psico attitudinali volti ad accertare l'adeguatezza al ruolo.

2. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

3. Successivamente li registra con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
4. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
5. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
6. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, il candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
7. A tutti i candidati è fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione
8. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
9. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
10. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
11. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
12. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
13. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e/o previsti dal bando di concorso.
14. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
15. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
16. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
17. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
18. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
19. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
20. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
21. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
22. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

23. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione:

- l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

24. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

25. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

26. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.

27. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

28. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

29. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31 del presente regolamento. Questo al fine di permettere una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, alla presenza di almeno un candidato, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto sul verbale dei lavori della commissione, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
- valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito verbale predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
- solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito verbale, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 34 del presente regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 34 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 35 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base alla categoria e al profilo professionale di cui al bando di concorso:

titoli di studio fino a punti 4
titoli di servizio fino a punti 4
titoli vari fino a punti 2
curriculum fino a punti 4

2. I punti dei titoli di studio (massimo 4) saranno attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	punti
6	sufficiente	36	40	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	41 - 55	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	56 - 70	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	71 - 85	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	86 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (massimo 4) saranno attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 37 comma 8.

I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, saranno stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Articolo 36 - Valutazione titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutarsi a discrezione della Commissione tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

3. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore, come nel caso previsto dall'art. 10 comma 2 lettera "b", non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo.

4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 37 - Valutazione titoli di servizio



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del d.lgs. 30.3.2001 n. 165.
2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti è stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dall'art. 77 del DPR 14.2.64 n. 237 come modificato dall'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958.
7. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
 - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;
8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15.
9. Ai servizi prestati con orario part time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
10. Nei limiti di cui al comma 8 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lettere a), b) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.
12. Nell'ambito dei titoli di servizio potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Montechiarugolo, purchè attinenti il posto da coprire.

Articolo 38 - Valutazione curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 39 - Valutazione titoli vari

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Articolo 40 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente in materia di personale.

5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 41 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti.

Articolo 42 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.



TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 43 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

Articolo 44 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio in cui dovrà essere destinato il personale da assumere.

Articolo 45 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali ed ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'impiego l'esito della selezione.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il DPCM 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 46 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle leggi 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VI - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE E FLESSIBILI

Articolo 47 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, possono avvenire:

- a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 40 del presente regolamento;
- b) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 2 del presente regolamento;
- c) tramite apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia "a tempo determinato", i servizi prestati nei periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in alcun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 48 – Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 47 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

5. In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 49 – Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.



REGOLAMENTO ASSENZE-PRESENZE DAL LAVORO

Art. 1: REGOLAMENTAZIONE ASSENZE – PRESENZE DAL SERVIZIO

1) Le presenti disposizioni, oltre ad essere necessarie per consentire una corretta remunerazione e un costante aggiornamento delle presenze/assenze, costituiscono un obbligo contrattualmente previsto. Il CCNL 6.7.1995, infatti, specifica che “l’inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema d’assenze per malattia, nonché dell’orario di lavoro” sono sanzionabili disciplinarmente, previa istruzione del relativo procedimento.

Art. 2: ORARIO DI LAVORO

1) L’orario di apertura al pubblico degli uffici, inteso quale periodo di tempo giornaliero costituente fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell’utenza, è stabilito dal Sindaco .

L’orario di lavoro, inteso quale periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa , è stabilito dalle ore 7,30 alle ore 13,30, da lunedì a sabato, con una flessibilità in entrata ed in uscita di sessanta minuti. L’entrata e l’uscita possono avvenire rispettivamente dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 13,30 alle ore 14,30 .

I dipendenti assegnati all’Ufficio URP, allo scopo di favorire l’accesso dei cittadini ai servizi facenti capo a tale ufficio, ne garantiscono l’apertura a partire dalle ore 8 .

Per i dipendenti componenti la squadra operai l’orario di lavoro è differenziato, articolandosi durante la stagione estiva dalle ore 7,00 alle 13,00 e durante la stagione invernale dalle ore 7,30 alle ore 13,30. La stagione estiva ed invernale vengono individuate con l’inizio e il termine dell’ora legale.

2) L’orario di lavoro è funzionale all’erogazione dei servizi ed all’attività degli uffici , all’apertura degli stessi all’utenza, nonché alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell’Amministrazione Comunale.

I ritardi brevi, intendendosi per tali quelli non superiori a dieci minuti, e/o occasionali rispetto all’orario di lavoro devono essere giustificati dal responsabile di settore che ne darà comunicazione all’ufficio personale, il quale provvederà a detrarre 15’ **ogni** a 10’ di mancata presenza.

Qualora il ritardo sia dovuto a gravi motivi personali e sia superiore ai 60’, il responsabile di settore autorizza il recupero concordandone tempi e modalità.

3) Gli incaricati di posizione organizzativa sono tenuti all’obbligo contrattuale di 36h/settimanali vigente per il personale EE.LL. L’articolazione della prestazione lavorativa giornaliera verrà decisa dagli incaricati in relazione alle esigenze dei servizi a cui sono preposti. Gli incaricati di posizione organizzativa devono assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria h.9,00-h-12,00

4) L’orario di lavoro, in conformità all’orario d’obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, si articola su 6 giorni lavorativi con un orario massimo giornaliero di 10 ore, salvo i servizi articolati su turni il cui orario di lavoro è di 35 ore settimanali.

5) L’orario di lavoro può essere diversamente articolato, sempre in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, in ragione della tipologia dei servizi e dell’utenza a cui il personale è assegnato.

Art. 3: RILEVAZIONE DELL’ORARIO

1) I dipendenti devono obbligatoriamente registrare l’entrata e l’uscita dal luogo di lavoro.

2) Ai fini della copertura assicurativa deve risultare la prestazione lavorativa in sede, mentre, nel caso di missioni fuori dalla sede, occorre la relativa registrazione di uscita e di entrata intermedia.

3) Le registrazioni mancanti, se non giustificate, comportano l’assenza di una intera giornata di lavoro.

Il prospetto settimanale, fornito dall’ufficio personale, con il quale sono indicate le ore di straordinario autorizzate, i permessi, e quant’altro dovrà essere inoltrato da ciascun responsabile di area, o dal suo sostituto delegato, all’ufficio personale entro la settimana successiva dal verificarsi degli eventi.

Art. 4: STRAORDINARIO

1) Il ricorso al lavoro straordinario può avvenire in presenza di circostanze straordinarie non fronteggiabili con l’ordinaria attività lavorativa.

Per prestazione straordinaria deve intendersi la prestazione lavorativa, preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore con specifico richiamo alle ragioni che ne giustificano il ricorso , effettuata oltre l’obbligo orario giornaliero. Ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario è pertanto indispensabile la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore mediante giustificativo inserito nel programma di rilevazione delle presenze.

Si prescinde dalla preventiva autorizzazione quando il lavoro straordinario è motivato dalla necessità di intervenire senza indugio per far fronte a situazioni di pericolo quali per es. interventi di protezione civile.

2) Le ore straordinarie possono essere liquidate o recuperate, con recupero entro il mese successivo a quello in cui sono state effettuate. Tale indicazione risulta dall’atto di autorizzazione del Responsabile di Settore.

3) L’attività prestata in orario straordinario si conteggia in frazioni minime di mezz’ora, esempio: entrata ore 7,40 uscita ore 14,10: si conteggia mezz’ora di straordinario.

4) Dopo 6 ore di lavoro occorre effettuare una pausa di almeno 10 minuti evidenziata dalle registrazioni, come previsto dal Decreto Legislativo 66/2003, salvo motivi di lavoro eccezionali per cui non è possibile sospendere il servizio. Tale situazione dovrà essere comunicata all’ufficio personale.

5) I Responsabili di Settore, in quanto titolari di posizione organizzativa, non possono richiedere la liquidazione o il recupero delle ore di straordinario, poiché la retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Art. 4 bis: BUONI PASTO

1) Possono usufruire dei buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- 2) I dipendenti hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata.
- 3) Anche i titolari di posizione organizzativa hanno titolo ai buoni pasto quando effettuano rientri pomeridiani per svolgimento di particolari attività, previa autorizzazione del segretario com.le.
- 4) Il buono pasto viene riconosciuto nei casi in cui l'orario giornaliero di lavoro superi le 6 ore, con almeno 2 dopo la timbratura di rientro pomeridiano.
- 5) Il dipendente è tenuto alla rilevazione della presenza tutte le volte che entra in pausa pranzo, che deve mantenersi tra i 30 ed i 120 minuti. Qualora non proceda alla rilevazione della presenza (per dimenticanza, per attività lavorativa lontano dalla sede di servizio...) e si trattenga in servizio oltre le 6 ore e per almeno due ore dopo la pausa, verranno automaticamente trattenuti 30 minuti e tale periodo non verrà computato quale orario di lavoro.
- 6) Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale che nelle giornate in cui è tenuto a rendere la prestazione lavorativa si trova nelle condizioni di cui al presente articolo, ha diritto al buono pasto."

Art. 5: FERIE

- 1) Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del Settore competente.
- 2) Le ferie spettanti devono essere godute entro l'anno solare. Nel caso di indifferibili motivi di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
- 3) Nei casi in cui non sia stato possibile rispettare tale termine è necessario che:
 - il Responsabile di Settore dichiari per quale motivo le ferie non sono state fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo;
 - il dipendente programmi le ferie residue relative all'anno precedente, concordate con il responsabile di Settore competente, utilizzando l'apposito modello.

Art. 6: PERMESSI RETRIBUITI (giornata lavorativa intera)

- 1) Il personale dipendente a tempo indeterminato può assentarsi dal lavoro previa domanda scritta utilizzando l'apposito modello per i seguenti motivi:

Partecipare a concorsi ed esami	Otto giorni per anno solare, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove
Lutto di famiglia oppure grave e documentata infermità del coniuge, parenti entro il 2° grado o convivente	Tre giorni consecutivi per evento
Gravi motivi di famiglia o personali (escluso il lutto o la documentata grave infermità) tra cui: nascita dei figli, procedimenti giudiziari per separazioni, divorzio, cause civili	Tre giorni lavorativi ogni anno solare
Matrimonio	Quindici giorni

- 2) La fruizione di tali permessi retribuiti deve essere:
 - debitamente documentata allegando adeguata certificazione e trasmessi all'ufficio personale previa autorizzazione del Responsabile di Settore;
 - non frazionata in ore;
 - non è applicabile per espressa esclusione al personale a tempo determinato, eccezion fatta per il caso di matrimonio.

Art. 7: PERMESSI BREVI (max 3 ore)

- 1) Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'area competente, tale assenza dovrà essere segnata sull'apposito modello. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero perciò non superiori a 3 ore giornaliere, per chi ad esempio effettua un orario di 6 ore, e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo.

Art. 8: VISITE MEDICHE

- 1) Nei casi di assenze per visite mediche specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con la presentazione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e alla prescrizione del medico curante. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire dell'assenza per malattia, ovvero di un permesso a recupero. Affinché l'effettuazione di visite specialistiche o esami clinici in orario di lavoro sia imputabile a malattia è necessario che le stesse siano prescritte dal medico curante in quanto collegate con uno stato patologico.

Art. 9: ASSENZE PER MALATTIA

- 1) Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza appena in possesso dal medico curante. Se il termine scade in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo (esempio: inizio malattia il 14 gennaio il certificato medico dovrà essere inoltrato non oltre il 16 gennaio; se il 16 gennaio è domenica, il termine è prorogato al lunedì 17).
- 2) Per esigenze organizzative, il dipendente deve dare comunicazione telefonica dell'assenza all'ufficio personale entro 1 ora dall'inizio dell'orario di lavoro, l'ufficio provvederà a darne comunicazione al responsabile del Settore. E' escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Art. 10: INFORTUNIO SUL LAVORO

1) Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente è tenuto a far recapitare all'ufficio personale il certificato d'infortunio entro 24 ore dall'accaduto, nel caso l'assenza per infortunio dovesse proseguire il dipendente deve recapitare all'Ufficio Personale anche i certificati di Continuazione di infortunio affinché l'Ufficio possa tempestivamente comunicare all'INAIL l'assenza dal lavoro.

Art. 11: PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)

1) Tali permessi favoriscono il diritto allo studio dei lavoratori. Sono computati nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato tramite graduatoria che verrà redatta ogni anno. Competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e il dipendente dovrà fornire per tali assenze adeguata giustificazione oltre alla compilazione dell'apposito modello.

Art. 12: PERMESSI SINDACALI

- 1) Sono consentiti permessi per assemblea sindacale nel limite di 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
- 2) Durante lo svolgimento dell'assemblea deve essere garantita la continuità dei servizi essenziali.

Art. 13: SCIOPERO E SERVIZI ESSENZIALI

1) In caso di sciopero dovranno essere garantiti i servizi pubblici essenziali così come previsto della Legge 12/06/1990 n. 146 e dalla Legge 11/04/2000 n. 83 e come da accordo sottoscritto da questa Amministrazione con le OO.SS.

[Art. 14: TRASFERTE (ABROGATO)]

- 1) Quando i dipendenti sono comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di lavoro, devono essere preventivamente autorizzate dal direttore generale o dal responsabile di area competente, mediante l'apposito modello e consegnati all'ufficio personale.
- 2) Al fine del rimborso delle spese sostenute è necessaria la compilazione dell'allegato 1 per le trasferte fuori territorio comunale e dell'allegato 2 per le trasferte in territorio comunale.
- 3) Per la corretta compilazione di detti modelli si ricorda che:
non è possibile chiedere il rimborso spese chilometriche per il viaggio dall'abitazione alla sede di lavoro ad eccezione del caso in cui si venga richiamati in servizio dopo almeno 4 ore di intervallo e per particolari esigenze d'ufficio che dovranno essere comprovate dai giustificativi allegati al modello per il rimborso Km tale possibilità vale anche per i Responsabili di Area. E', inoltre, ammissibile la copertura di spese chilometriche per rientri lavorativi che si svolgono in altra sede (esempio: consiglio comunale a Monticelli. In questo caso la missione parte dal Comune e non dall'abitazione).
- 4) Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e la dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la dimora le distanze si computano da quest'ultima.
- 5) Qualora l'attività presso la sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro è previsto il riconoscimento del lavoro straordinario, anche in questo caso è necessaria l'autorizzazione del responsabile di area competente. Nel computo delle ore di straordinario si considera solo il tempo effettivamente lavorato e non anche il tempo occorrente per il viaggio. Al fine di potere calcolare lo straordinario, sul sistema di controllo presenze deve essere indicato l'orario effettivamente lavorato, mentre le tabelle di missione devono essere compilate indicando l'inizio e la fine della trasferta.
- 6) Al personale in trasferta compete: 1) rimborso delle spese effettivamente sostenute (biglietti treno, bus, ecc.) debitamente documentati; 2) indennità chilometrica pari 1/5 del costo della benzina verde (è cura dell'Ufficio Personale provvedere all'aggiornamento di tale importo); 3) rimborso del primo pasto per le trasferte non inferiori alle 8 ore.]



REGOLAMENTO
“DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI
TECNICHE PREVISTI DALL’ART. 113 DEL DLGS. N. 50/2016”

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

COMUNE DI COLLECCHIO

COMUNE DI FELINO

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

COMUNE DI SALA BAGANZA

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(approvato con delibera di Giunta Unione n. 96 del 28/12/2018

Modificato con delibera di Giunta Unione n. 32 del 23/04/2019)



REGOLAMENTO RECANTE “DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL’ART. 113 DEL D.LGS. N. 50/2016”

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, contiene disposizioni in merito all’utilizzo del fondo previsto dall’art. 113, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, di seguito “Codice”, nonché modalità e criteri di ripartizione dei correlati incentivi economici.
2. L’attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incentivare l’efficienza e l’efficacia nel perseguimento della realizzazione e dell’esecuzione a regola d’arte dei lavori, servizi e forniture, nei tempi previsti dal progetto, valorizzando le professionalità interne all’amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività di cui al presente regolamento.

Art. 2 Destinazione del fondo

1. Le amministrazioni, all’interno del quadro economico di ogni intervento riferito a lavori, servizi e forniture, prevedono una quota massima del 2% calcolata sull’importo posto a base di gara.
2. Detto importo confluisce in un apposito fondo all’interno del quale la quota dell’80% ha destinazione vincolata ad uno specifico progetto; la restante quota del 20%, ad esclusione delle risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata (x es. contributi) è destinata all’acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione banche dati per il controllo ed il miglioramento della capacità di spesa ed efficientamento informatico.
3. Relativamente ai lavori, l’ammontare delle risorse che alimentano il fondo è previsto nel progetto di fattibilità tecnico economica o, qualora mancante, nel primo dei successivi livelli di progettazione.
4. Per le acquisizioni di beni e servizi, l’ammontare delle risorse che alimentano il fondo è previsto nei relativi documenti di progetto di cui all’art. 23 c. 14 e c. 15 D. Lgs. 50/2016;

Art. 3 Destinatari

1. Il presente regolamento si applica al personale in servizio che concorre, per fini istituzionali, a migliorare l’efficienza e l’efficacia della Stazione Appaltante con l’apporto della propria specifica capacità e competenza professionale.
2. In particolare sono soggetti interessati al presente regolamento:
 - il Responsabile del procedimento e gli altri soggetti incaricati delle funzioni/attività sotto elencate, connesse alla realizzazione di lavori pubblici e all’acquisizione di servizi o forniture,;
 - i collaboratori dei soggetti di cui sopra, di volta in volta individuati nell’atto formale con cui vengono assegnate le prestazioni professionali necessarie. Per collaboratori s’intendono coloro che, tecnici, giuridici o amministrativi, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l’insieme di atti ed attività che tecnicamente e/o amministrativamente, caratterizzano la funzione stessa.
3. Ai sensi dell’articolo 113, comma 3, ultimo periodo del Codice, le attività affidate al personale di qualifica dirigenziale non danno titolo alla corresponsione degli incentivi.



4. Le prestazioni attribuibili al personale riguardano le seguenti funzioni/attività:

- a) programmazione della spesa per investimenti ;
- b) valutazione preventiva dei progetti;
- c) predisposizione e controllo delle procedure di gara;
- d) esecuzione dei contratti pubblici;
- e) responsabilità unica del procedimento;
- f) direzione dei lavori (ivi incluso il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione);
- g) direzione dell'esecuzione;
- h) collaudo, ivi incluso il collaudo statico, il collaudo tecnico amministrativo/il certificato di regolare esecuzione, la verifica di conformità;
- i) collaborazione tecnico/giuridico-amministrativo.

5. Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera rr), della legge 28 gennaio 2016 n. 11, le attività concernenti la progettazione, secondo le disposizioni degli articoli 23 e 24 del Codice, non sono oggetto degli incentivi di cui al presente regolamento.

6. Gli elaborati prodotti nell'ambito delle attività conferite ai sensi del presente regolamento, recanti l'indicazione di tutti i dipendenti che hanno comunque collaborato alla loro produzione, secondo gli incarichi conferiti, sono approvati con atto amministrativo e restano di proprietà piena ed esclusiva della Stazione Appaltante, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio. Gli stessi possono essere utilizzati dai predetti dipendenti ai fini della formazione del proprio curriculum professionale

Art. 4 Esclusione dalla disciplina di costituzione del fondo

1. Non incrementano il fondo per incentivare le funzioni tecniche:

- a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
- b) i lavori in amministrazione diretta;
- c) ~~(i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e)~~ i servizi manutentivi;
- d) i lavori, servizi e forniture affidati senza previo espletamento di procedure comparative, ma mediante affidamento diretto;
- e) gli appalti di beni e servizi di importo inferiore a € 500.000,00 o privi di particolare complessità, per i quali non deve essere nominato il direttore dell'esecuzione;
- f) i contratti di cui all'art.17, espressamente esclusi dall'applicazione del Codice

Art. 5 Condizioni per l'attribuzione del fondo

1. Presupposto per la destinazione al fondo e successiva attribuzione dell'incentivo è che l'appalto venga affidato a seguito di procedura comparativa, anche se in forma semplificata.
2. In caso di acquisizione di beni e servizi mediante strumenti di *e-procurement* (quali convenzioni Consip, MEPA ecc.) ed al ricorrere dei presupposti ai fini del riconoscimento dell'incentivo (tra cui lo svolgimento di una gara o, comunque, di una procedura comparativa), il fondo viene incrementato per le attività espressamente previste ed effettivamente svolte dal personale.

2. L'incentivo non è previsto per le opere dichiarate di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del Codice dei contratti.

3. L'incentivo per acquisizione di servizi e forniture è subordinato all'inserimento dell'intervento nel programma biennale di forniture e servizi.



Art. 6 Costituzione gruppo di lavoro

1. L'ente, in relazione alla propria organizzazione, individua all'inizio dell'esercizio finanziario con apposito provvedimento del dirigente o del segretario comunale, sentito il titolare di posizione organizzativa funzionalmente preposto al settore interessato, la struttura tecnico amministrativa destinataria dell'incentivo per ciascuna opera, lavoro, o servizio o fornitura, indicando nominativamente le figure professionali ed operative necessarie a programmare e realizzare l'opera, il lavoro, il servizio e la fornitura, nonché a svolgere la funzione di RUP, la direzione lavori o direzione dell'esecuzione, il collaudo o la verifica di conformità, ad eseguire procedure espropriative.
2. Nella scelta si deve comunque tenere conto:
 - a) della necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
 - b) della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
 - c) della opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi;
 - d) del rispetto della vigente normativa in merito ai limiti ed ai vincoli posti agli appartenenti ai diversi ordini professionali, ove esistano;
 - e) del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto;
3. L'atto di individuazione di cui al comma 1 deve riportare espressamente le funzioni/attività svolte dai singoli dipendenti individuati.
4. Possono essere individuati e far parte della struttura di cui al punto precedente anche i dipendenti a tempo determinato, a condizione che la durata del rapporto di lavoro non pregiudichi lo svolgimento delle funzioni assegnate. Possono altresì farne parte i dipendenti a tempo parziale, per i quali l'incentivo verrà riconosciuto con la tecnica del riproporzionamento.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro in questione possono essere apportate dal dirigente o dal segretario comunale, sentito il titolare di posizione organizzativa funzionalmente preposto al settore interessato, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate e dei soggetti cui le stesse sono imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti della struttura in esame.
6. In caso di sostituzione di un dipendente assegnato al gruppo di lavoro, il subentrante acquisisce il diritto all'incentivo in proporzione all'attività svolta, come attestato dalla figura di riferimento ovvero dal dirigente o responsabile del settore.
7. In caso di assenza a vario titolo di un dipendente assegnato al gruppo di lavoro, l'incentivo va riconosciuto a chi subentra nello svolgimento dell'attività.
8. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività loro assegnate.
 9. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Dirigente o il segretario comunale che dispone l'incarico è tenuto ad accertare la sussistenza delle citate situazioni, nonché a verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi successivamente all'affidamento dell'appalto.

Art. 7 Centrale Unica di Committenza

1. Quando la Stazione Appaltante si avvale delle attività di una centrale di committenza per l'acquisizione di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 113, comma 5, destina una percentuale nell'ambito dell'incentivo per le fasi di competenza della centrale di committenza.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Nella convenzione/contratto che regola i rapporti tra Stazione Appaltante e centrale di committenza, sono disciplinate le modalità di liquidazione dell'incentivo.

Art. 8 Compatibilità e limiti di impiego

1. I soggetti individuati per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di servizi o forniture pubbliche possono partecipare, anche contemporaneamente, a più appalti.
2. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 113, comma 3 del Codice, gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al personale incaricato delle prestazioni professionali di cui al presente regolamento, non possono superare l'importo del 50% del rispettivo trattamento economico annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività, ove presenti) da calcolarsi tenendo conto anche di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni Appaltanti.
3. Per le finalità di cui al comma precedente la Stazione Appaltante provvede ad acquisire le informazioni necessarie relative ad eventuali incarichi conferiti al personale da altre Stazioni Appaltanti e ai relativi incentivi erogati.

CAPO II

Fondo per lavori

Art. 9 Costituzione del fondo e modalità di applicazione

1. Il fondo di ciascun intervento, da ripartire tra i componenti del gruppo di lavoro, è costituito da una somma non superiore al 1,60% (80% del 2%) modulata sull'importo dei lavori posto a base di gara, iva esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione
2. L'importo si intende al lordo di tutti gli oneri accessori, compresi anche gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali (Irap) a carico dell'ente.
3. La percentuale della somma da stanziare è inversamente proporzionale all'entità dell'opera/lavori da realizzare. La percentuale massima stabilita dal D.Lgs. 50/2016 è così graduata in ragione dell'importo dell'opera o del lavoro da realizzare:

a) per importo fino ad euro 1.000.000,00	1,6% (pari all'80% del 2%)
b) per importo superiore ad euro 1.000.000,00:	
- per la parte fino a euro 1.000.000,00	1,60% (pari all'80% del 2%)
- per la parte oltre euro 1.000.000,00	0,80% (pari all'80% dell'1%)
4. L'importo da corrispondere, entro la percentuale di cui al comma precedente, viene determinato in base alla complessità dei lavori rilevabile dal numero di elaborati componenti il progetto posto a base di gara, con riferimento all'art. 33 del DPR 207/2010 come di seguito specificato:

a) progetti che contengono almeno 10 degli elaborati indicati all'art. 33 del DPR 207/2010	100%
b) progetti che contengono da 8 a 9 degli elaborati indicati all'art. 33 del DPR 207/2010	95%
c) progetti che contengono sino a 7 degli elaborati indicati all'art. 33 del DPR 207/2010	90%
d) progetti in cui viene omissa uno dei due primi livelli di progettazione : riduzione del 5% delle percentuali definite dai precedenti punti a), b) e c);	
e) progetti con unico livello di progettazione : riduzione del 10% delle percentuali definite dai precedenti punti a), b) e c);	



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- f) lavori che comportano procedure espropriative o procedure/accordi bonari di acquisizione aree: maggiorazione del 10% delle percentuali definite dai precedenti punti b) e c) fino al raggiungimento della percentuale massima del 100%;
- g) l'importo da corrispondere non può superare tra riduzioni e maggiorazioni il 100%.

5. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro, servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo. Le varianti conformi all'art. 106 del Codice concorrono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto, sempre che comportino opere aggiuntive e uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo iniziale a base di gara. L'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto a quelle originarie a base di gara. In presenza di più varianti, l'incentivo è calcolato sulla differenza rispetto all'ultima variante. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che approva la variante. Non concorrono ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori/o omissioni nel progetto.

6. In caso di appalti riferiti a lotti, la disciplina del presente regolamento si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come "funzionale" (art. 3, lett. qq), ovvero "prestazionale" (art. 3, lett. ggggg).

Art. 10 Ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

Le percentuali di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuite fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, nelle misure indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le misure ivi indicate costituiscono limiti massimi inderogabili. Nel caso in cui più ruoli vengano svolti da un'unica figura, si assommano nell'unica figura le percentuali ivi previste per i diversi ruoli.

ATTIVITA'	PRESTAZIONE	% TOTALE	RUOLO	% soggettiva
Responsabilità unica di procedimento	Art.31 Linee guida n.3/2016 aggiornate 2017	40	RUP	35
			Collaboratore tecnico	3
			Collaboratore amministrativo	2
Programmazione spesa investimenti	Art.21	5	Collaboratore tecnico	2
			Collaboratore amministrativo	3
Verifica preventiva progetto	Art. 26 c.6 lett.b) e c) Linee guida n.3/2016 aggiornate 2017	5	Collaboratore tecnico	2
			Collaboratore amministrativo	3
Predisposizione e controllo procedura bando	Centrale Unica di Committenza Dipendenti chiamati a svolgere le relative funzioni tecniche	5	Responsabilità CUC	3
			Collaboratore tecnico	1
			Collaboratore	1



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

			amministrativo	
Direzione lavori o direzione esecuzione contratto	Art.101	35	Direttore lavori	15
			Direttore operativo	5
			Coordinatore sicurezza – Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione	10
			Ispettore di cantiere	5
Collaudo tecnico-amministrativo o verifica conformità	Art.102	10	Collaudatore tecnico-amm.vo	5
			Collaudatore statico	3
			Collaboratori tecnici	1
			Collaboratori amm.vi	1

CAPO III

Fondo per acquisizione di servizi e forniture

Art. 11 Presupposto per l'attribuzione dell'incentivo

- 1.Presupposto per la destinazione al fondo e successiva attribuzione dell'incentivo è l'inserimento dell'intervento nel programma biennale di forniture e servizi .
- 2.Negli appalti relativi a servizi o forniture il fondo è alimentato solo nel caso in cui è prevista la nomina del direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi delle Linee guida ANAC n. 3/2016, par. 10.2.

Art. 12 Ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

- 1.Presupposto per il riconoscimento dell'incentivo è che gli appalti di servizi e forniture contengano tutti gli elementi di cui all'art. 23, comma 15 del Codice.
2. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifichi come fornitura con posa in opera, caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai lavori.
- 3.La percentuale massima stabilita dal D.Lgs. n. 50/2016, pari a 1,6% dell'importo a base di gara(80% del 2%), è così graduata :
 - a) per importo fino ad euro 1.000.000,00 1,6% (pari all'80% del 2%)
 - b) per importo superiore ad euro 1.000.000,00:
 - per la parte fino a euro 1.000.000,00 1,60% (pari all'80% del 2%)
 - per la parte oltre euro 1.000.000,00 0,50% (pari all'80% di 0,625%)
- 4.Le percentuali di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuite fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, nelle misure indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere .Le misure ivi indicate costituiscono limiti massimi inderogabili. Nel caso



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

in cui piu' ruoli vengano svolti da un'unica figura, si assommano nell'unica figura le percentuali ivi previste per i diversi ruoli.

ATTIVITA'	PRESTAZIONE	% TOTALE	RUOLO	% soggettiva
Responsabilità unica di procedimento	Art.31 Linee guida n.3/2016 agg.nel 2017	40	RUP	35
			Collaboratore tecnico	3
			Collaboratore amministrativo	2
Programmazione spesa investimenti	Art.21	5	Collaboratore tecnico	2
			Collaboratore amministrativo	3
Predisposizione controllo procedura bando	Centrale Unica di Committenza	5	Responsabilità CUC	3
			Collaboratore tecnico	1
			Collaboratore amministrativo	1
Direzione esecuzione contratto	Art.101	40	Direttore esecuzione	20
			Direttore operativo	10
			Assistente	6
			Collaboratore tecnico	2
			Collaboratore amm.vo	2
Collaudo tecnico amm.vo o verifica conformità	Art.102	10	Verifica conformità	8
			Collaboratore tecnico	1
			Collaboratore amm.vo	1

CAPO IV NORME COMUNI

Art. 13 Disciplina delle attività svolte in forma "mista"

- 1.Nel caso in cui un soggetto abbia eseguito più attività tra quelle sopra elencate, le percentuali di ripartizione sono tra loro cumulate.
- 2.Qualora la prestazione professionale inerente un lavoro, un servizio o una fornitura, venga affidata parte al personale interno della stazione appaltante, ai sensi del presente regolamento, e parte a professionisti esterni, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, rimangono nel fondo ed incrementano la quota del 20% del fondo di cui all'art.2 c.2 ;



3. In caso di attività svolte da personale interno ed esterno all'ente il compenso per i dipendenti interni è calcolata su base "teorica" e da essa va detratta in proporzione la quota da liquidare al personale esterno.

Art.14 Conclusione di singole operazioni

1. Le prestazioni sono da considerarsi rese, e danno titolo ad ottenere la liquidazione dell'incentivo:
 - a) per la programmazione della spesa con l'approvazione da parte dell'amministrazione dell'atto di programmazione;
 - b) per la verifica/valutazione preventiva dei progetti, con l'invio al dirigente/titolare di posizione organizzativa della relazione finale di verifica;
 - c) per le procedure di gara, con la pubblicazione del provvedimento di avvenuta aggiudicazione e con decorrenza termini per la proposizione di ricorso. Se proposto ricorso, la liquidazione è subordinata all'esito positivo dello stesso per la parte pubblica;
 - d) per l'esecuzione dei contratti di forniture e servizi, con le verifiche periodiche da svolgersi nei termini di capitolato d'appalto e che abbiano dato risultato positivo;
 - e) per la direzione lavori, con l'emissione del certificato di ultimazione lavori;
 - f) per il collaudo statico, con l'emissione del certificato;
 - g) per le verifiche di conformità, con l'emissione della certificazione di regolare esecuzione;
 - h) per il collaudo tecnico/amministrativo, con l'emissione del certificato di collaudo finale.
 - i) per l'attività di collaborazione, con riferimento alle fasi a cui questa si riferisce;
 - l) per la responsabilità di procedimento, con l'approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaudo;

Art. 15 Erogazione somme

1. Ai fini della erogazione delle somme è necessario l'accertamento, da parte del Dirigente o segretario comunale sentito il titolare di posizione organizzativa funzionalmente preposto al settore interessato alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture, dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati.

2. L'accertamento consiste nella verifica che tutte le prestazioni di cui all'articolo 3 del presente regolamento affidate, siano state svolte senza errori e/o ritardi, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 106 e 107 del Codice, anche ai fini delle eventuali decurtazioni di cui ai commi seguenti.

3. Fermo restando quanto stabilito al comma 2, l'incentivo da erogare per l'attività nella quale si sono verificati errori e/o ritardi imputabili ai dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro, è decurtato di una percentuale connessa alla durata del ritardo e/o alla rilevanza che l'errore ha avuto sull'andamento dei lavori, del servizio o della fornitura, secondo criteri improntati a consequenzialità e interdipendenza.

Le riduzioni sono commisurate all'entità del ritardo in ragione del 10% della quota spettante per i primi 30 giorni di ritardo, del 20% dal 31° al 60° giorno di ritardo, del 80% dopo il 61° giorno di ritardo. Ai fini dell'applicazione delle decurtazioni non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori/servizio/fornitura, e pertanto non rilevano, i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 106 del D.lgs. n. 50/2016.

4. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico per l'appalto dei lavori/servizi/fornitura, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 106, 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 della percentuale di incidenza della variante sull'importo dell'appalto.



5. Nel caso di cui al c. 3 e c.4, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il Dirigente/segretario comunale contesta, per iscritto, gli errori e/o ritardi e/o maggiori costi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Le somme non percepite dai dipendenti rimangono nel fondo di cui all'art. 2 e incrementano la quota del fondo corrispondente al 20%.

6. La liquidazione è sospesa nel caso in cui l'attività a cui si riferisce sia oggetto di contestazioni da parte dell'appaltatore o di ricorso, fino a quando la decisione sulle contestazioni o sul ricorso ha esito positivo per la stazione appaltante.

Art. 16 Quantificazione e liquidazione dell'incentivo

1. Il dirigente o segretario comunale, sentito il titolare di posizione organizzativa funzionalmente preposto al settore interessato alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture, nell'atto con il quale individua i soggetti interessati alla liquidazione dell'incentivo stabilisce -su proposta del responsabile del procedimento -le percentuali di attribuzione dell'incentivo alle diverse figure professionali facenti parte del gruppo di lavoro per la realizzazione di lavori o per la acquisizione di servizi o forniture.

2. Ai fini della successiva quantificazione e liquidazione dell'incentivo da ripartire fra i soggetti di cui al comma 1, il responsabile del procedimento competente alla realizzazione del lavoro o all'affidamento di un servizio o fornitura propone al dirigente /segretario com.le, l'adozione del relativo provvedimento nei termini che seguono:

A. Per la quantificazione ed erogazione relativa alla fase di programmazione, verifica della progettazione e affidamento:

- il dirigente /segret. com.le dà atto dell'avvenuta stipula del contratto, del lavoro svolto e dell'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- il dirigente /segret.com.le assume la determinazione di liquidazione.

B. Per la quantificazione ed erogazione relativa alla fase dell'esecuzione:

- il responsabile del procedimento documenta al Dirigente /segret.com.le lo stato di avanzamento ovvero lo stato finale del lavoro/servizio/fornitura, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- il Dirigente/segret.com.le valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività, sulla base della documentazione di cui al punto precedente;

-il Dirigente/segret.com.le assume la determinazione di liquidazione.

Per la fase esecutiva di un contratto di durata pluriennale si procede con liquidazione annuale quantificata sulla base di quanto eseguito/accertato.

C. Per la quantificazione ed erogazione relativa all'attività di collaudo, certificazione di regolare esecuzione e verifica di conformità:

- il responsabile del procedimento documenta al Dirigente/segret.com.le l'esito positivo del collaudo/certificazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

– il Dirigente/segret.com.le valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti, sulla base della documentazione di cui al punto precedente;

– il Dirigente /segret.com.le assume la determinazione di liquidazione.

3. La determinazione di quantificazione e la liquidazione degli incentivi è successivamente trasmessa dal Dirigente/segret.com.le al soggetto competente in materia di gestione e amministrazione del personale. Gli importi spettanti a ciascun avente diritto sono ripartiti, ove necessario, secondo il principio di competenza, quindi in relazione al numero di anni di esecuzione dell'attività per i quali vengono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.

Art. 17 Applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito è stato pubblicato o trasmessa successivamente alla entrata in vigore del regolamento stesso.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento gli interventi relativi a lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito è stato pubblicato o trasmessa dopo il 19 aprile 2016, a condizione che nei relativi quadri economici sia stato previsto l'accantonamento delle risorse necessarie e con l'inclusione dell'incentivo nei limiti di spesa del salario accessorio, **con la precisazione che l'esclusione dell'incentivo dal limite del salario accessorio ha effetto dal 01/01/2018.**

Art. 18 Disposizioni transitorie e di coordinamento

Restano assoggettati alla disciplina regolamentare di cui all'art. 93 D.Lgs. 163/2006 gli appalti con avvisi/bandi/lettera invito pubblicati/inviati prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016.



NORME CHE REGOLANO L'ASSICURAZIONE PER LA TUTELA GIUDIZIARIA

Art. 1 – OGGETTO DELL'ASSICURAZIONE

- 1) Il Comune di Montechiarugolo assume a proprio carico, nei limiti di un apposito fondo annuale di bilancio, l'onere delle spese giudiziali e stragiudiziali conseguenti ad un sinistro occorso ad un dipendente o ad un amministratore dell'ente (di seguito chiamati "Assicurato").
- 2) Esclusivamente esse sono:
 - a) le spese per l'intervento di un legale;
 - b) le spese peritali;
 - c) le spese di giustizia nel processo, contabile, civile o penale;
 - d) le eventuali spese del legale di controparte, in caso di transazione autorizzata dal Comune, o quelle di soccombenza in caso di condanna dell'Assicurato.
- 3) La garanzia riguarda esclusivamente i sinistri conseguenti all'attività istituzionale dell'Assicurato, nell'espletamento del servizio o mandato, e si riferisce ai seguenti casi:
 - a) controversie relative a danni subiti dall'assicurato in conseguenza di fatti illeciti di altri soggetti (la promozione dell'azione dovrà in questo caso avvenire previa deliberazione autorizzativa della Giunta comunale);
 - b) controversie per danni cagionati ad altri soggetti in conseguenza di fatti illeciti dell'assicurato (in questo caso denunciato da terzi);
 - c) difesa penale dell'Assicurato per reato colposo o per contravvenzione;
- 4) Il Comune potrà rimborsare le spese per procedimenti penali inerenti reati dolosi, purché il giudizio si concluda con una sentenza di proscioglimento non dipendente da causa estintiva del reato. Potranno essere anticipati acconti provvisori, con l'impegno scritto del dipendente alla restituzione in caso di esito negativo del giudizio.

Art. 2 - ESCLUSIONI

- 1) Sono esclusi dalla garanzia:
 - a) il pagamento di multe, ammende e sanzioni in genere;
 - b) gli oneri fiscali (bollatura documenti, spese di registrazione di sentenze e atti in genere, ecc.);
 - c) le spese per controversie derivanti da fatti dolosi;
 - d) le spese per controversie di diritto amministrativo, fiscale e tributario.

Art. 3 – COESISTENZA DI ASSICURAZIONE DI R.C.

- 1) Qualora coesista un'assicurazione di R.C., la garanzia prevista dalla presente assicurazione opera ad integrazione e dopo esaurimento di ciò che è dovuto dall'assicurazione di R.C. per spese di resistenza e di soccombenza.

Art. 4 – DECORRENZA DELLA GARANZIA

- 1) La garanzia viene prestata per le controversie avviate dopo l'approvazione del presente regolamento, anche se riferite a fatti precedenti.
- 2) Le vertenze promosse da o contro più persone ed aventi per oggetto domande identiche o connesse, si considerano a tutti gli effetti un unico sinistro. In caso di imputazioni a carico di più persone assicurate e dovute al medesimo fatto, il sinistro è unico a tutti gli effetti.

Art. 5 – DENUNCIA DEL SINISTRO

- 1) Unitamente alla denuncia, l'Assicurato è tenuto a fornire al Comune tutti gli atti ed i documenti occorrenti, precisa descrizione del fatto che ha originato il sinistro, nonché tutti gli altri elementi necessari.
- 2) In ogni caso è necessario trasmettere, con la massima urgenza, gli atti giudiziari e comunque, ogni altra comunicazione relativa al sinistro.

Art. 6 - GESTIONE DEL SINISTRO

- 1) L'Assicurato, dopo aver fatto la denuncia del sinistro, nomina per la tutela dei suoi interessi, un legale da lui scelto tra coloro che esercitano nel circondario del Tribunale ove egli ha il domicilio o hanno sede gli uffici giudiziari competenti, segnalandone immediatamente il nominativo al Comune, che, preso atto della designazione, assume a proprio carico le relative spese.
- 2) L'Assicurato non può dare corso ad azioni di natura giudiziaria, raggiungere accordi o transazioni in sede stragiudiziale o in corso di causa senza il preventivo benestare del Comune di Montechiarugolo.
- 3) L'Assicurato deve trasmettere, con la massima urgenza, al legale da lui prescelto tutti gli atti giudiziari e la documentazione necessaria - relativi al sinistro - regolarizzandoli a proprie spese secondo le norme fiscali in vigore.
- 4) Copia di tale documentazione e di tutti gli atti giudiziari predisposti dal legale devono essere trasmessi al Comune.

Art. 7 – DIRITTO DI SCELTA

- 1) L'Assicurato ha il diritto di scegliere un legale di sua fiducia. Il diritto si estende alla scelta del perito.



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE

PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA AI SENSI DEL D.LGS. N. 446 DEL 15/12/1997.

Art. 1: COMPENSO INCENTIVANTE AL PERSONALE ADDETTO

- 1) In relazione al disposto dell'art. 59, comma 1, lettera p), del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, è istituito, in questo Comune, finalizzato al potenziamento dell'ufficio tributario comunale, un fondo speciale.
- 2) Il fondo di cui al comma 1 è alimentato annualmente con l'accantonamento del 10% delle riscossioni dell'imposta comunale sugli immobili in seguito ad accertamento e liquidazione delle sole imposte evase od eluse con esclusione delle sanzioni e degli interessi. Negli anni successivi tali maggiori imposte non alimentano più il fondo.
- 3) Per progetti limitati nel tempo finalizzati a controlli straordinari che investono il complesso dei contribuenti e che coinvolgono oltre al personale del Servizio tributi anche quello di tutto il Area Ragioneria ed eventualmente anche di altri settori, possono essere previste risorse aggiuntive rispetto a quelle che costituiscono il fondo speciale previsto ai commi precedenti.
- 4) Il finanziamento per i progetti di cui al comma 3 è definito dalla Giunta Comunale, in percentuale alle evasioni accertate nel periodo di svolgimento del progetto, con esclusione delle sanzioni e degli interessi, determinato in sede di approvazione dei progetti stessi in ragione della quantificazione delle spese da sostenere per l'acquisto di beni e servizi nonché, per la parte da destinare all'incentivazione dei dipendenti, del numero dei soggetti coinvolti e dell'impegno richiesto.

Art. 2: UTILIZZAZIONE DEL FONDO

- 1) Il personale impegnato nei controlli e destinatario del fondo di cui al precedente (comma) articolo commi 1 e 2, viene indicato dal responsabile di area e può dallo stesso funzionario essere revocato, sostituito od integrato in corso d'anno.
- 2) Le somme di cui al presente regolamento, entro il 31 dicembre di ogni anno, vengono ripartite dalla giunta fra compenso incentivante e potenziamento strumentale ed organizzativo dell'ufficio.
- 3) La liquidazione dei compensi incentivanti il personale dipendente dell'ente che abbia contribuito all'attività di accertamento, viene disposta dal responsabile di area entro il 31 gennaio successivo.



REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA I PROGETTI DI TELELAVORO

ART.1: TELELAVORO A DOMICILIO

- 1) Lo scopo di attivare progetti di telelavoro è di:
 - mantenere in servizio i lavoratori esperti nei periodi in cui avrebbero diritto a periodi di aspettativa facoltativa o collocati in aspettativa per motivi personali o di famiglia, oppure dare soluzione a problemi logistici;
 - ridurre gli spostamenti fisici di alcuni dipendenti migliorando la situazione generale del traffico e dell'inquinamento;
 - migliorare gli standard qualitativi di vita dei dipendenti, consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiore possibilità di presidio familiare.

ART. 2: MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI TELELAVORATORI

- 1) L'individuazione dei telelavoratori avviene sulla base della domanda degli interessati (in seguito anche a eventuale proposta dell'Ente) che si trovano nelle seguenti condizioni in ordine di priorità:
 - a) dipendenti che successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità hanno diritto ad astensione facoltativa;
 - b) la possibilità di estensione della sperimentazione a situazioni correlate ad esigenze personali o a particolari condizioni lavorative di singoli e precisamente:
 - il fatto di essere portatori di handicap o in particolari stati psico-fisici;
 - alla necessità di cura a familiari;
 - al fatto di risiedere in luogo distante dalla sede di lavoro (oltre 30 Km);
 - al tipo particolare di prestazione lavorativa richiesta;
- 2) Il telelavoro coinvolge esclusivamente dipendenti con contratto a tempo indeterminato, la domanda può essere accolta purché il responsabile di area competente individui apposite competenze ed obiettivi che il dipendente possa svolgere presso la propria abitazione. Nel caso vi sia incompatibilità fra attività professionale del lavoratore richiedente e lavoro a domicilio il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore e alle OO.SS.
- 3) Appurata la compatibilità della domanda con le condizioni organizzative e tecnologiche si procederà, in caso di più domande alla formazione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra esposti alle lettere a) e b) e in caso di parità secondo l'ordine cronologico di presentazione.
- 4) Il telelavoro a domicilio presuppone la redazione da parte del Responsabile dell' Area competente di un progetto composto da:
 - soluzione informatica e tecnica con preventivo di spesa (di competenza della prima area);
 - protocollo operativo con descrizione delle competenze ed obiettivi con relativa tempistica;
 - contratto individuale da sottoscrivere da parte del lavoratore contenente gli elementi del presente capo IV dell'Ordinamento.

ART. 3: RAPPORTO DI TELELAVORO

- 1) L'avvio è subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa. Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione può comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta della amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute o di cura a familiari.
- 2) La riassegnazione alla sede di lavoro non avrà luogo se il dipendente vorrà optare per forme di astensione facoltativa dal lavoro o se l'amministrazione accoglierà la richiesta di aspettativa per motivi personali o familiari.
- 3) Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.
- 4) L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'ente, fatto salvo quanto previsto dal presente capo.
- 5) In particolare rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

ART. 4: SEDE DI LAVORO

- 1) E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana.
- 2) I periodici rientri in ufficio non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" prescelto il domicilio. Pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro.
- 3) L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato nel contratto. La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.
- 4) Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

ART. 5: MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- 1) La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a domicilio con servizi in rete. L'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss. del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro sono attivati a cura dell'amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione. Può essere installata una apposita linea telefonica presso l'abitazione del telelavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'amministrazione.
- 2) Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art 2052 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.
- 3) Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
- 4) Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.
- 5) In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
- 6) Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro al termine della sperimentazione vengono ritirate dall'amministrazione.

ART. 6: ORARIO DI LAVORO

- 1) L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il responsabile, nell'ambito del normale orario di lavoro, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione.
- 2) Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.
- 3) Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del responsabile.

ART. 7: MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1) Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 626/94 e successive modificazioni (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).
- 2) L'installazione della postazione di telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dal responsabile del servizio prevenzione e protezione.
- 3) Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici.
- 4) Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del servizio prevenzione e protezione dell'amministrazione e da i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

ART. 8: ASSICURAZIONE

- 1) L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la stessa copertura assicurativa prevista per i lavoratori che svolgono la loro attività in sede, compresa assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di telelavoro domiciliare.

ART. 9: FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 1) L'amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.
- 2) E' eventualmente prevista una formazione specifica per l'avvio del telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, nello specifico, alla luce del D.Lgs 626/94, circa le pause necessarie da parte di chi usa videotermini.

ART. 10: RETRIBUZIONE, RIMBORSI SPESE E SALARIO ACCESSORIO

- 1) Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.
- 2) Per il telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese potrà essere erogata una somma forfettaria concordata con l'interessato a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. Nel caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese. Tali somme, data la loro natura risarcitoria, non saranno utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c.
- 3) Sarà altresì a carico dell'amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiali necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del telelavoratore.
- 4) Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

5) L'amministrazione si impegna a intervenire per risolvere il guasto rapidamente; se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il responsabile ha facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

ALLEGATO 7 - CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CRITERIO	
	I punteggi sono assegnati da 1 a 5
1. dipendenza	con riferimento al livello di dipendenza gerarchica rispetto alla posizione cui rispondere
2. personale	con riferimento al personale assegnato: da 1 a 3 (1); da 4 a 6 (2); da 7 a 9 (3); da 10 a 12 (4); da 13 e oltre (5)
3. soggetti esterni	con riferimento a relazione permanenti con soggetti esterni (un punto per ogni tipo di utenza): cittadini, imprese, enti pubblici, associazioni, dipendenti
4. problematicità utenza	con riferimento alla problematicità dell'utenza si assegna un punteggio da 1 a 5
5. poliedricità attività	con riferimento alla complessità e poliedricità dell'attività si assegna un punteggio da 1 a 5
6. servizi	con riferimento ai servizi assegnati, così come risultano dall'organigramma, si assegna un punto per ogni servizio
7. bilancio	con riferimento al totale delle entrate e delle uscite: 1 fino ad € 150.000, 2 fino ad € 500.000, 3 fino ad € 1.000.000, 4 fino ad € 5.000.000, 5 oltre
8. responsabilità	con riferimento alle responsabilità verso l'esterno

Punteggi che possono integrare quelli assegnati con i criteri precedentemente elencati: punti 3 per le funzioni vicarie del segretario comunale. Altri punti, fino ad un massimo di 2, particolari e contingenti situazioni organizzative (processi di riorganizzazione, obiettivi strategici di particolare rilevanza, ...)

punteggio massimo	8 x 5	40	€ 12.911,42
punteggio minimo	8 x 1	8	€ 5.164,57
differenza		32	€ 7.746,85
valore punto			€ 242,09



Sistema di Valutazione del Personale dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo

Il presente Sistema di Valutazione del Personale si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo, costituendo un tassello nel processo che, dall'analisi dei bisogni del territorio prevede l'elaborazione della pianificazione strategica, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato, il monitoraggio dei risultati raggiunti e la rendicontazione alla Collettività.

Finalità ultima di tale sistema è quindi quella di favorire una risposta puntuale ai bisogni dei Cittadini (tutti e ciascuno) aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi strategici di mandato e sui servizi fondamentali per la Collettività. Il Sistema identifica quindi obiettivi rispetto ai quali gli Amministratori possano rendicontare il territorio e la Struttura amministrativa sia incentivata.

Il Sistema di Valutazione è strutturato in modo da rispettare i seguenti requisiti:

- Stretto legame con il programma di mandato
- Focalizzazione sugli elementi davvero cruciali per l'Ente (non necessariamente interni ad una sola struttura)
- Indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio (non necessariamente legati ad un solo anno)
- Efficacia come strumento di gestione dei collaboratori
- Equità
- Capacità di individuare le performance davvero eccellenti
- Utilità ai fini dello sviluppo personale ed organizzativo

1. Definizione di performance

La performance del personale è basata per il 5% sulla performance organizzativa dell'Ente e per il 95% sulla performance individuale.

1.1 La performance organizzativa dell'Ente

La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, con riferimento all'impatto effettivamente generato sul territorio.

È calcolata come la media ponderata degli indicatori di outcome (cioè che misurano l'impatto generato sul territorio) relativi agli obiettivi strategici assegnati ai Responsabili dei Settori. Gli obiettivi che per l'anno in corso non hanno indicatori di outcome non rientrano nella performance dell'ente.

La performance organizzativa dell'Ente genera un punteggio utile ai fini della valutazione complessiva che varia da 0 a 5, proporzionalmente rispetto alla percentuale di raggiungimento della performance organizzativa (ad esempio, per una media di raggiungimento degli indicatori di outcome pari a 0%, il punteggio sarà 0; per una media di raggiungimento degli indicatori di outcome pari a 50%, il punteggio sarà 2,5; per una media di raggiungimento degli indicatori di outcome pari a 100%, il punteggio sarà 5).

1.2 La performance individuale

La performance individuale si compone di due elementi: il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti e capacità manageriali.

Per i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 30 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 70 punti.

Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria C e D, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 40 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 60 punti.

Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria A e B, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 50 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 50 punti.

1.2.1 Comportamenti e capacità manageriali

I Comportamenti e le capacità gestionali considerate ai fini del ciclo di gestione della performance sono le conoscenze e le modalità di lavoro che è necessario possedere ed attivare al fine di garantire che le strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della collettività siano realizzate in modo efficace e tenendo nella giusta considerazione:

- gli effetti sulla politica specifica sottesa ad ogni obiettivo, ma anche sul sistema (collettività di riferimento, Comune e Unione) nel suo insieme,
- gli effetti generati nel breve periodo e quelli che si producono nel medio-lungo termine

1.2.2 Obiettivi

Gli obiettivi evidenziano i risultati che la struttura deve ottenere al fine di realizzare le priorità politiche individuate dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Gli **obiettivi** oggetto di valutazione possono riguardare:

- attività strategiche di sviluppo presenti nelle linee programmatiche e nella Sezione strategica del DUP o nella RPP, per gli Enti che non hanno adottato il DUP;
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi di forte rilevanza per la Collettività
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi interni necessari per permettere il buon funzionamento delle funzioni a contatto con il Territorio

Gli obiettivi devono essere:

- concreti
- misurabili



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

- sfidanti
- tali da generare un effettivo miglioramento nella qualità di vita della collettività
- parametrizzati, indicando, ove possibile, anche parametri di outcome (impatto sul territorio)

Al fine di cogliere meglio la dimensione del valore generato per il territorio, gli obiettivi possono essere:

- trasversali rispetto a più funzioni e settori del Comune
- sovracomunali (per le iniziative che coinvolgono funzioni gestite in Unione o convenzionate fra due o più Comuni)
- pluriennali

Ogni obiettivo deve avere:

- una finalità, che lo riconduce alle linee programmatiche e alla Sezione Strategica del DUP: quale bisogno del territorio intercettiamo e come abbiamo deciso di affrontarlo
- una descrizione: cosa intendiamo fare
- uno o più indicatori: come misureremo l'efficacia di quello che abbiamo fatto (es. numero di anziani che, grazie all'assistenza domiciliare, riescono a rimanere autonomi)
- un target per ogni indicatore (es. $\geq 50\%$ degli over 85)

2. Identificazione della performance attesa

2.1 La performance individuale di Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

2.1.1 Comportamenti e capacità gestionali attesi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Per i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, di costruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
Concurrence: capacità espressa di presentare e difendere i propri punti di vista in fase decisionale e sostenere le decisioni prese in modo condiviso con altri (anche se diverse dalle proprie posizioni iniziali), anche quando queste vengono messe in discussione da persone esterne al gruppo che ha preso la decisione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
Valutazione dei collaboratori: capacità espressa di valutare in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate, gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori condividano generalmente la valutazione effettuata
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Capacità di decisione: capacità di enucleare rapidamente gli elementi fondamentali per identificare la scelta migliore, anche con riferimento al medio-lungo periodo ed alle altre strutture organizzative, e di intraprendere e sostenere le azioni susseguenti
Comprensione del territorio: capacità espressa di analizzare gli elementi raccolti quotidianamente nel corso del lavoro e di ricondurli ad una visione d'insieme sistemica che permetta di mettere in luce l'emergere di bisogni nuovi e/o la consistenza e l'evoluzione dei bisogni già noti (es. un numero elevato di interventi della Polizia Locale in litigi familiari mette in luce la necessità di fornire sostegno alla relazione di coppia e/o alla genitorialità)
Pianificazione: capacità di tradurre gli indirizzi politici in strategie operative, anche trasversali rispetto all'organizzazione e/o pluriennali, che consentano di generare gli impatti attesi
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Trasversalità: capacità di affrontare le situazioni identificando correttamente le strutture organizzative che impattano su quel tema, coinvolgendole nella fase di analisi e in quella decisionale
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di definire gli standard qualitativi e quantitativi adeguati rispetto alla normativa vigente e ai bisogni del territorio di riferimento, eventualmente differenziando gruppi di interlocutori e di assicurare che la struttura coordinata li rispetti
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare l'attività propria e della struttura al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Per ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione, in coordinamento con il Gruppo di coordinamento dei Segretari comunali a inizio anno definisce le competenze attese ed il relativo peso.

La somma dei pesi delle competenze attese per ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa è pari a 30.

2.1.2 Definizione degli obiettivi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel mese di ottobre, in coordinamento con l'attività di pianificazione prodromica alla redazione del bilancio e sulla base degli indirizzi strategici approvati nel Documento Unico di Programmazione, la Giunta di ciascun Comune, in collaborazione con il proprio Comitato di direzione di coordinato dal proprio Segretario comunale, individua gli obiettivi strategici da realizzare nel periodo successivo.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento è triennale.

Gli obiettivi sovracomunali sono concordati in Unione per quanto riguarda i servizi gestiti in Unione e fra i Comuni coinvolti per quanto riguarda i servizi associati.

Ad ogni obiettivo viene associato un peso, definito dal Nucleo di Valutazione in accordo con il Gruppo di coordinamento dei Segretari comunali.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare 70, ma può essere inferiore, qualora la numerosità, la complessità o strategicità degli obiettivi non sia tale da determinare il punteggio pieno.

Il peso degli obiettivi viene così calcolato:

$$\text{Peso} = \text{Complessità} \times \text{Strategicità}$$

Dove

Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo + Tipologia di indicatori

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso:

basso = 1
medio = 2
alto = 3

Trasversalità dell'obiettivo

basso = 1
medio (2 o 3 settori) = 3
alto (oltre 3 settori o sovracomunale) = 4

Tipologia di indicatori utilizzati

processo = 1
risultato = 2
outcome = 5

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo

media = x 1
elevata = x 1,1
fondamentale = x 1,3

Obiettivi il cui peso sia uguale o inferiore a 5 non sono considerabili ai fini del ciclo di gestione della performance.

Gli obiettivi così individuati sono presentati dalla Giunta insieme ai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa a tutti i lavoratori dei ogni Ente entro il mese successivo alla loro approvazione.

2.2 La performance individuale del Personale di Comparto

2.2.1 Comportamenti e capacità gestionali attesi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Per il Personale di Comparto, i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di accettare le priorità e punti di vista degli altri e di condividere soluzioni che massimizzano il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti, senza voler privilegiare il proprio ad ogni costo
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Condivisione delle conoscenze: capacità espressa di mettere a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire un gruppo di lavoro nell'ambito del proprio settore di appartenenza o trasversale rispetto all'organizzazione e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le proprie attività future in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di lavorare ottenendo gli standard qualitativi e quantitativi definiti dal proprio Responsabile in coerenza con la normativa vigente e con i bisogni del territorio di riferimento
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare la propria attività propria al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente e coerentemente con i bisogni della Collettività

Per ogni ruolo organizzativo, il Gruppo di coordinamento dei Segretari a inizio anno definisce le competenze attese ed il relativo peso. La somma dei pesi delle competenze attese per ogni ruolo è pari a 40 per il personale inquadrato nelle categorie C e D e a 50 per il personale inquadrato nelle categorie A e B.

2.2.2 Definizione degli obiettivi per il Personale di comparto

Sulla base degli obiettivi definiti per il proprio Settore, ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa elabora degli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, che consentano di orientare il lavoro di ciascun lavoratore verso il raggiungimento delle strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento è triennale.

Gli obiettivi sono condivisi con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la duplice finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni e
- valutare possibili miglioramenti e/o opportunità di coordinamento.

Ad ogni obiettivo viene associato un peso, definito dal Segretario comunale o dell'Unione in accordo con il Gruppo dei Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare 60 per il personale inquadrato nelle categorie C e D e 50 per il personale inquadrato nelle categorie A e B, ma può essere inferiore, qualora la numerosità, la complessità o strategicità degli obiettivi non sia tale da determinare il punteggio pieno.

Il peso degli obiettivi viene così calcolato:

$$\text{Peso} = \text{Complessità} \times \text{Strategicità}$$

Dove

Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo + Tipologia di indicatori

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso:

- basso = 1
- medio = 2
- alto = 3

Trasversalità dell'obiettivo

- basso = 1
- medio (2 o 3 settori) = 2
- alto (oltre 3 settori o sovracomunale) = 4

Tipologia di indicatori utilizzati

- processo = 1
- risultato = 2
- outcome = 4

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo

- media = x 1
- elevata = x 1,1
- fondamentale = x 1,3

3. Valutazioni intermedie e valutazione finale

3.1 Soggetti e tempistiche

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione; la valutazione del personale di comparto viene effettuata dal responsabile del Settore di appartenenza.

Le valutazioni intermedie vengono effettuate nel mese di giugno e nel mese di ottobre.



La valutazione finale viene effettuata di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

3.2 Valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa

3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base:

- della documentazione predisposta dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione Organizzativa atta a dimostrare lo stato di avanzamento o il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (determine, delibere, rassegne stampa, dati prodotti da enti terzi, report dei controlli effettuati, etc.),
- di informazioni aggiuntive fornite dal Segretario comunale o dell'Unione,
- di dati raccolti indipendentemente dal Nucleo di Valutazione e condivisi con i Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.

I dati raccolti dai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa vengono inviati al Nucleo di Valutazione che ne prende visione e richiede eventuali approfondimenti.

3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Nucleo di Valutazione tenendo in considerazione gli elementi raccolti con le seguenti metodologie:

- colloquio con il Segretario comunale o dell'Unione,
- colloquio con il Sindaco o Presidente dell'Unione (solo per la valutazione finale),
- schede di valutazione compilate da colleghi e collaboratori (solo per la valutazione finale; è prevista la possibilità di saltare una o più domande).

Le valutazioni così elaborate vengono affinate in due ulteriori occasioni:

- condivisione delle valutazioni con il Gruppo di coordinamento dei Segretari,
- condivisione delle valutazioni in Giunta (solo per la valutazione finale).

3.2.3 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Nucleo di Valutazione insieme al Segretario comunale o dell'Unione incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzativa per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Nel corso di tali colloqui individuali di valutazione intermedia, il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Il Nucleo di Valutazione, in accordo con il Gruppo di coordinamento dei Segretari, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la propone alla Giunta, alla quale spetta la decisione finale in merito.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{\text{ceg}} + V_o + V_E)$$

Dove:

V_c = Valutazione complessiva

V_{ceg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

V_o = Valutazione degli obiettivi

V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

Il Nucleo di Valutazione trasmette le proprie valutazioni intermedie anche alla Giunta, che può chiedere di incontrare il Nucleo di Valutazione per approfondimenti e chiarimenti.

La valutazione finale viene presentata alla Giunta dal Nucleo di Valutazione nel corso di un apposito incontro.

Gli esiti delle valutazioni intermedia e finale relative alla componente degli obiettivi sono condivisi dal Dirigente e dal Responsabile di Posizione Organizzativa con la propria struttura.

3.3 Valutazione del Personale di comparto

3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione, tenendo in considerazione gli elementi raccolti presso altri Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno interagito con il Valutato.

La valutazione del personale in parziale distacco presso l'Unione viene effettuata dal Responsabile diretto, in stretto coordinamento con il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Unione presso cui il Lavoratore è in parziale distacco.

La valutazione di ciascun Lavoratore è condivisa con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito dell'Unione e dei Comuni.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

3.2.3 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Valutatore incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzative per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Nel corso dei colloqui individuali di valutazione intermedia, il Lavoratore può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa, in accordo con il Segretario e con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la adotta.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{ccg} + V_o + V_E)$$

Dove:

V_c = Valutazione complessiva

V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

V_o = Valutazione degli obiettivi

V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

1. L'attribuzione delle fasce di merito

Sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun Valutato viene inserito in una fascia di merito articolate come segue:

- Prima fascia $x \geq 95$
- Seconda fascia $95 > x \geq 80$
- Terza fascia $80 > x \geq 60$

Per i punteggi inferiori a 60 non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale Dirigente e i Responsabili di Posizione Organizzativa, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 18 punti su 30 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 42 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie C e D, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 24 punti su 40 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 36 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie A e B, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 30 punti su 50 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 30 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Le risorse vengono attribuite in funzione del risultato della valutazione complessiva di ciascun Dirigente (performance organizzativa + performance individuale)

- prima fascia: valutazione ottenuta x 1,1
- seconda fascia: valutazione ottenuta
- terza fascia: valutazione ottenuta x 0,9

In ogni caso, non è possibile distribuire ai Dirigenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa somme superiori a quanto definito come indennità di risultato individuale.

5. Procedura di conciliazione

Nel caso in cui il Dirigente non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata da un componente del Nucleo di Valutazione, il Presidente del CUG ed un Dirigente scelto dai Dirigenti quale rappresentante entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Dirigente interessato, che potrà essere assistito da un legale o rappresentante sindacale cui conferisce mandato.

Le procedure conciliative interne non escludono il ricorso ad eventuali successivi ricorsi esterni di tipo giurisdizionale.

5. CASI SPECIALI

1.1 Cambio di Responsabile

Qualora, il Responsabile valutatore, cambi nel corso dell'anno la valutazione verrà effettuata dal Responsabile in servizio al momento della valutazione, sentito il Responsabile precedente.

Qualora il nuovo Responsabile sia una persona già precedentemente appartenente al Settore ed il Responsabile uscente perda la titolarità di Responsabile di Posizione Organizzativa, ma rimanga nel settore di appartenenza, la valutazione delle due persone nel ruolo di lavoratore di comparto viene effettuata dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione.

1.2 Inserimento del valutato nel corso dell'anno

La performance individuale del Lavoratore che prende servizio nel corso dell'anno, viene valutata in base alle capacità espresse ed ai risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati, che devono essere coerenti con il tempo di servizio del Lavoratore.

Il sistema di definizione della indennità di produttività/premio di risultato tiene conto della durata della presenza in servizio.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Qualora il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dalla Giunta, il Responsabile uscente relaziona il Nucleo di Valutazione rispetto allo stato di attuazione degli obiettivi entro 30 giorni. Il Responsabile subentrante valida, o segnala scostamenti riguardo a quanto dichiarato dal Responsabile uscente, portando elementi oggettivi a supporto.

Tale relazione di passaggio delle consegne verrà utilizzata dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale di entrambi.

Qualora un Lavoratore del personale di comparto subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dal subentro del lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il lavoratore uscente e con quello subentrante. Tale valutazione è sottoscritta dai Lavoratori per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale di entrambi.

1.3 Cessazione dal servizio del valutato prima della fine dell'anno

Nel caso in cui il Lavoratore cessi prima della fine dell'anno, la valutazione della performance individuale verrà effettuata relativamente al periodo di servizio.

Qualora al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa siano stati assegnati degli obiettivi, il Lavoratore relaziona sullo stato di avanzamento al momento della sua cessazione. La relazione è inviata entro 30 giorni dalla cessazione, al Nucleo di Valutazione, che la utilizzerà ai fini della valutazione della performance individuale.

Qualora al Lavoratore del personale di comparto cessante siano stati assegnati degli obiettivi dal Responsabile di Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dalla cessazione del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente. Tale valutazione è sottoscritta dal Lavoratore per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale.

Si ricorda a tal proposito, che non è possibile erogare premialità in assenza dell'assegnazione di obiettivi. Pertanto, i Lavoratori che cesseranno dal servizio prima dell'approvazione del Piano delle Performance (almeno in forma provvisoria) non potranno avere accesso alla premialità nemmeno per quota parte.



**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E
DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E
L'AUTORIZZAZIONE
DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
AL PERSONALE DIPENDENTE**

DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE
e
DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO,
SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO

◊◊◊◊◊◊



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Il presente Regolamento sostituisce ed integra il Regolamento dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni ad essa aderenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;¹
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti degli Enti, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
- c) Gli obblighi di vigilanza da parte dell'Amministrazione sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e la costituzione e il funzionamento del Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/1996.

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

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

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

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) le seguenti attività:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, agricolo professionale di coltivatore diretto², industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale. Sono da intendersi per "attività di tipo commerciali, industriale o professionale" le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo¹. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. anche il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. E' escluso dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Unione Pedemontana e ai Comuni ad essa aderenti, ovvero in società cooperative;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro sia alle dipendenze di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000, che alle dipendenze di enti privati, salvo quanto disposto e con le modalità previste da specifiche norme di legge (a titolo esemplificativo art. 1, comma 557 L. 311/2004);
- d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
- e) esercitare attività di artigiano;
- f) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Unione Pedemontana e i Comuni ad essa aderenti

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

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

Art. 2.1 – Conflitto d'interesse

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

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

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

¹ tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013

² ex art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004

1 art. 5 del D.PR n. 633 del 1972, art. 53 del DPR 917/1986, Cass. Civile, sez V n. 27221/2006, Cassaz Civ sez I n. 9102 del 2003



- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.2 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge¹
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.1.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/ Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

¹ art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001.



- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);
- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Ente;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale Unificato, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Personale Unificato almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d) la data iniziale e la data finale prevista;
 - e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale Unificato di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale Unificato provvede ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area/Settore di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Dirigente/Responsabile di Area/Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale Unificato può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente/Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale Unificato. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area/Settore cui il dipendente è assegnato.
- Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale Unificato, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Le autorizzazioni ai Segretari sono rilasciate con le modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Sindaco/Presidente dell'Unione previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale Unificato.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

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

2. Tali incarichi sono oggetto di comunicazione al Segretario generale qualora l'incarico venga svolto da personale apicale (Dirigenti/P.O.) o al Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza, qualora l'incarico venga svolto dal restante personale e per conoscenza deve essere indirizzata anche al Responsabile del Servizio Personale Unificato. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza o il Segretario generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

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

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

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

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

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

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale Unificato per i fini di cui all'art. 12 (trasparenza) del presente Regolamento.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

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

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Unione/Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale Unificato sul sito internet dell'Unione/Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 14 del Codice di Comportamento dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente o il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente di appartenenza del dipendente per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14 - Costituzione del Servizio Ispettivo

1. E' istituito, apposito Servizio Ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 56 a 65 della Legge 662/1996, come modificate dalla Legge 133/2008, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Unione e dei Comuni in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Art. 15 - Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta dell'Unione fra i dipendenti degli Enti aderenti, appartenente al personale di categoria D, che svolgono detta attività in orario di lavoro.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Art. 16 - Attività del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65, della Legge n.662/1996, come modificato dalla Legge n. 133/2008, dalla legge 190/2013 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

In particolare il Servizio verifica:

- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni ad essa aderenti, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

3. Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Art. 17 - Modalità di svolgimento delle verifiche

1. L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione o su segnalazione del dipendente che ne faccia denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico.

2. Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, verrà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento. La medesima comunicazione verrà inviata per conoscenza anche al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, apposita dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.

4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

5. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

6. Nell'esercizio della propria attività il Servizio Ispettivo si avvale del Servizio Personale Unificato, che funge da ufficio di supporto giuridico-amministrativo, al quale trasmettere le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché, provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

7. Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

8. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art. 1 commi 56-65 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62.

Art. 18 - Sanzioni e procedimento disciplinare

1. I componenti del Servizio Ispettivo devono richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Ogni comunicazione non veritiera del dipendente nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento comporta, se accertata, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

3. La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari.

4. Il dipendente che svolge attività/incarichi/cariche al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento è diffidato per iscritto dal Servizio Personale Unificato a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno) le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese.

5. L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del c.c.

TITOLO VIII

NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento, correlate anche al Piano triennale della prevenzione della corruzione, entrano in vigore a far tempo dall'eseguibilità della delibera di approvazione del presente atto. (24/07/2015)



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli Enti inerenti la materia.

Art. 20 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.



REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER I DIPENDENTI
DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE
e
DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO,
SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO



INDICE

- Art. 1 – Contenuto del presente Regolamento
- Art. 2 – Ufficio unico dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 3 – Fonti normative
- Art. 4 – Sanzioni disciplinari e organi competenti
- Art. 5 – Rimprovero verbale
- Art. 6 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dei dirigenti o del segretario
- Art. 7 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dell'U.P.D.
- Art. 8 – Procedura per infrazioni più gravi
- Art. 9 – Ritardo nella segnalazione dell'illecito
- Art. 10 – Istruttoria
- Art. 11 – Riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- Art. 12 – Modalità di comunicazione col dipendente
- Art. 13 – Contestazione disciplinare
- Art. 14 – Colloquio o memoria difensiva e facoltà dell'incolpato
- Art. 15 – Svolgimento del colloquio difensivo
- Art. 16 – Ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- Art. 17 – Assenza dell'incolpato al colloquio difensivo
- Art. 18 – Difensore dell'incolpato
- Art. 19 – Applicazione della sanzione
- Art. 20 – Impugnazione delle sanzioni
- Art. 21 – Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 22 – Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- Art. 23 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 24 – Sospensione cautelare
- Art. 25 – Trasferimento o cessazione del dipendente
- Art. 26 – Allegati al Regolamento
- Art. 27 – Norma transitoria
- Art. 28 – Entrata in vigore



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Art. 1 – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti dei Comuni facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.
2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in capo ai Responsabili, ai Dirigenti, ai Segretari Comunali, al Segretario dell'Unione e all'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari.
3. Al presente regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Per il personale in posizione di comando – distacco proveniente da altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare, relativamente agli illeciti disciplinari rilevati presso l'Ente destinatario del comando, spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito dell'Amministrazione ove è assegnato il dipendente, secondo l'ordinamento della medesima. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando o distacco di trasmettere la relativa documentazione all'ente di dipendenza del personale per l'aggiornamento del fascicolo personale.

Art. 2 - UFFICIO UNICO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito, col presente Regolamento, l'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, composto dal Segretario dell'Unione Pedemontana Parmense, con funzioni di Presidente, e da due Segretari Comunali dei Comuni aderenti all'Unione, scelti a rotazione biennale in ordine alfabetico. L'UPD viene nominato con decreto del Presidente dell'Unione. Nei casi di astensione, incompatibilità, ricasazione, legittimo impedimento, accertati nei modi di legge, con decreto del Presidente dell'Unione viene nominato il sostituto tra i Segretari comunali dei comuni aderenti. E' sempre incompatibile il segretario del comune o dell'unione di volta in volta interessato.
2. Le funzioni di segreteria, verbalizzazione e supporto organizzativo all'U.P.D. sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Unificato del personale.
3. L'U.P.D. è competente per:
 - la consulenza e assistenza ai Comuni dell'Unione al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro;
 - l'organizzazione di corsi di formazione per il personale dei Comuni dell'Unione e dell'Unione finalizzati alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di disciplina e in generale della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - la pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Unione e di tutti i Comuni aderenti delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;
 - la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.
4. Al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti dell'Unione e di tutti i Comuni dell'Unione e tenuto conto che non in tutti questi Enti è presente la figura dirigenziale, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.
5. I rapporti con l'U.P.D. avranno luogo, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario.

Art. 3 - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55octies costituiscono norme imperative per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI ed ORGANI COMPETENTI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.
3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

4. L'U.P.D. procede, su segnalazione dei singoli Responsabili di servizio/Dirigenti/Segretari, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa vigente.
5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Gli organi competenti ad avviare e concludere i procedimenti disciplinari sono gli incaricati di posizione organizzativa, i dirigenti, i segretari degli Enti e l'Ufficio Unico dei procedimenti disciplinari.
7. Gli incaricati di posizione organizzativa e i dirigenti sono competenti a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta. I segretari comunali ed il Segretario dell'Unione sono competenti per il rimprovero verbale verso i responsabili di area/settore ed i dirigenti dell'Ente di appartenenza.
8. I dirigenti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta.
9. I segretari degli Enti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai responsabili di area o settore e ai dirigenti dell'Ente di appartenenza.
10. L'Ufficio unico è competente ad irrogare:
 - sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, ove il responsabile della struttura interessata non abbia qualifica dirigenziale;
 - sanzioni superiori a quelle indicate al punto precedente;

Art. 5 – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio incaricato di posizione organizzativa/Dirigente competente/Segretario senza la preventiva contestazione di addebito.
2. Del rimprovero verbale viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI O DEL SEGRETARIO

1. Il dirigente o il segretario, se competente, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 4, commi 8 e 9, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla loro conoscenza, contesta con atto scritto al dipendente l'infrazione commessa e contestualmente lo convoca per il contraddittorio, con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. La contestazione avviene secondo quanto riportato nell'articolo 13 e seguenti del presente regolamento.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al dipendente, all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 7 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. L'incaricato di posizione organizzativa della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni **dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**, senza indugio e comunque entro 5 giorni dal fatto o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite **il fac-simile "Allegato 1"** una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.
2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Servizio di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.
3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente per tale tipologia di sanzioni e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 8 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile di servizio/il Dirigente/ il Segretario della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D., tramite **il fac-simile "Allegato 1"**, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

3. Come previsto al precedente art. 7, comma 2, l'U.P.D. può richiedere al Responsabile/Dirigente/Segretario competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto direttamente a conoscenza, ovvero può avviare il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.

4. I termini da rispettare sono riportati nel CCNL e nelle fonti normative di cui all'art. 3 e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 9 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art. 10 - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, si potrà ricorrere a consulenti esterni.

4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come previsto dai CCNL vigenti.

7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 11 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza la protocollazione generale garantendo la riservatezza degli atti e la riservatezza e tutela dei dati personali.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 12 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:

- a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'U.P.D. o l'organo competente, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D./organo competente ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Art. 13 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario competente - può essere adottato dal Dirigente, dal Segretario e dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.



2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto;
- d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 14 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:

- a) comunicare all'organo competente che ha emesso la contestazione degli addebiti un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
- b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate.

Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione.

Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:

- a) responsabile dell'U.P.D. o suo delegato o dirigente/Segretario che ha emesso contestazione degli addebiti;
- b) Responsabile del Servizio Unificato del Personale con funzione di verbalizzante;
- c) dipendente incolpato;
- d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.

5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D./organo competente qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte.

La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D. o organo competente di cui all'art. 6.

Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

2. In caso di eventuali questioni procedurali o preliminari, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6, può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

3. Con riferimento alle difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 può:

- a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
- b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;
- c) non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

4. Il dipendente può far constare a verbale:

- a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
- b) eventuali proprie dichiarazioni.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

5. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

6. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 16 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14, comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla difese dell'incolpato e segue le ulteriori fasi di svolgimento del colloquio difensivo.

Art. 17 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Art. 18 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto.

Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato.

L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 19 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008, integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009) e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 12 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente.

Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile/Dirigente competente ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. o dall'organo competente di cui all'art. 6 nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 22 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:

- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
- fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;

è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Responsabile/Dirigente/Segretario per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Responsabile/Dirigente/Segretario, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 23 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L..

Art. 24 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 25 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 26 – ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 1) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

Art. 27 – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo. Per i procedimenti pendenti è compito e responsabilità dell'Unione e di ogni Comune facente parte dell'Unione Pedemontana Parmense portarli a termine con le modalità finora adottate nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal **01/07/2015**.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento e fermo restando quando previsto all'art. 27, cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli Enti inerenti la materia.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

ALLEGATO 1

al Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo

COMUNE DI
(indirizzo)
Tel. - Fax
PEC

Al Responsabile U.P.D.
Dell'Unione Pedemontana Parmense
.....
RACCOMANDATA A.R.
per conoscenza
Al/Alla dipendente
Sig./Sig.ra
(recapito)

Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che il/la Sig./Sig.ra, dipendente del Comune/Unione..... presso il Settore Servizio con il profilo professionale di cat., residente/domiciliato a in via n., in data (specificare dettagliatamente la presunta violazione commessa)
.....
.....

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei testimoni:
Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....;
Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....

Visto quindi quanto stabilito dal Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo e nel rispetto della normativa vigente, provvedo ad informare questo U.P.D. per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

In particolare richiedo l'avvio di apposito procedimento per sanzionare il comportamento suddetto in quanto costituente presunta violazione dell'art. commi del Codice di comportamento e dell'art. commi del Codice Disciplinare punibile – se accertata – con la sanzione

Resto a disposizione per ulteriori informazioni o adempimenti e porgo distinti saluti.

Il Responsabile di servizio/Il Dirigente/Il Segretario
.....

Allegati:
- Relazione esplicativa
-