

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

***REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	pag.	6
- Art. 2 - Principi e criteri informatori	pag.	6
- Art. 3 - Ambito di applicazione	pag.	7

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione	pag.	7
- Art. 5 - Proposte e controllo delle risultanze	pag.	8
- Art. 6 – Segretario Generale	pag.	8
- Art. 7 - Struttura organizzativa	pag.	9
- Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree	pag.	10

TITOLO III- L'ATTIVITÀ'

- Art. 9 - Attività di gestione	pag.	10
- Art. 10 – Determinazioni	pag.	10
- Art. 11 - Conferimento di incarico di Responsabile di Area		
– Posizione Organizzativa	pag.	11
- Art. 12 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Area		
– Posizione Organizzativa	pag.	11
- Art. 13 - Dotazione organica	pag.	11
- Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività	pag.	11
- Art. 15 - Uffici di staff	pag.	11
- Art. 16 - Patrocinio legale	pag.	11

TITOLO IV – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

- Art. 17 – Finalità	pag.	12
- Art. 18 - Organo di indirizzo politico amministrativo e performance	pag.	12

CAPO I - Ciclo di gestione della performance

- Art. 19 - Fasi del ciclo di gestione della performance	pag.	13
- Art. 20 – Il sistema dei controlli interni	pag.	14
- Art. 21 - Nucleo di valutazione	pag.	14

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

- Art. 22 – Principi generali	pag.	15
- Art. 23 – Programmazione e pianificazione	pag.	15
- Art. 24 – Relazione sugli obiettivi della performance e rendicontazione	pag.	16
- Art. 25 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	pag.	16
- Art. 26 - Strumenti di incentivazione monetaria	pag.	17
- Art. 27 - Premi annuali sui risultati della performance	pag.	17
- Art. 28 - Disciplina generale	pag.	18
- Art. 29 - Valutazione del personale delle categorie	pag.	18
- Art. 30 - Bonus annuale delle eccellenze	pag.	19
- Art. 31 - Premi annuali per l'innovazione e l'efficienza	pag.	20
- Art. 32 - Sistema Premiante	pag.	20
- Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario	pag.	21

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Gestione delle risorse umane

- Art. 34 - Ripartizioni di competenze	pag.	21
--	------	----

- Art. 35 – Mansioni	pag.	21
- Art. 36 - Orario di servizio e di lavoro	pag.	22
- Art. 37 - Durata e tipologia della prestazione lavorativa part time	pag.	23
- Art. 38 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	pag.	23
- Art. 39 - Criteri di precedenza	pag.	24
- Art. 40 - Mancato accoglimento della domanda	pag.	24
- Art. 41 - Variazione del rapporto a tempo parziale	pag.	24
- Art. 42 - Rientro a tempo pieno	pag.	25
- Art. 43 – Flessibilità	pag.	25
- Art. 44 - Pausa pranzo	pag.	25
- Art. 45 - Buono pasto	pag.	26
- Art. 46 - Utilizzo badge magnetico	pag.	26
- Art. 47 - Ferie, permessi, recuperi	pag.	26
- Art. 48 - Autorizzazione e recupero lavoro straordinario	pag.	26
- Art. 49 – Missioni	pag.	27
- Art. 50 - Mobilità: criteri e modalità	pag.	27

TITOLO VI

Organismi di partecipazione, soggetti ispettivi, collegi giudicanti e comitati

- Art. 51 - Delegazione trattante	pag.	29
- Art. 52 - Ufficio procedimenti disciplinari	pag.	29
- Articolo 53 - Nucleo ispettivo	pag.	30

TITOLO VII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

CAPO I – Disciplina per il funzionamento del Comitato

- Art. 54 - Principi generali	pag.	30
- Art. 55 – Competenze	pag.	31
- Art. 56 - Composizione e durata	pag.	31
- Art. 57 - Modalità e funzionamento	pag.	31
- Art. 58 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e i soggetti esterni	pag.	32
- Art. 59 - Risorse e strumenti	pag.	32
- Art. 60 – Comunicazione	pag.	32

TITOLO VIII - CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

- Art. 61 - Ambito di applicazione	pag.	33
- Art. 62 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro	pag.	33
- Art. 63 - Attività vietate	pag.	33
- Art. 64 - Incarichi a favore di terzi autorizzabili	pag.	33
- Art. 65 - Obbligo di comunicazione	pag.	34
- Art. 66 - Violazione delle norme regolamentari	pag.	34

TITOLO IX –

DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO

- Art. 67 - Oggetto	pag. 34
- Art. 68 - Programmazione dei fabbisogni	pag. 35

CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 69 - Modalità d'accesso	pag. 35
--------------------------------	---------

SEZIONE I

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

- Art. 70 - Requisiti generali d'accesso	pag. 36
- Art. 71 - Bando di concorso	pag. 36
- Art. 72 - Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso	pag. 37
- Art. 73 - Categorie riservatarie e preferenze	pag. 37
- Art. 74 – Preselezione	pag. 38
- Art. 75 - Svolgimento delle prove	pag. 38
- Art. 76 - Concorso per esami	pag. 39
- Art. 77 - Concorso per titoli ed esami	pag. 39
- Art. 78 - Commissioni esaminatrici	pag. 39
- Art. 79 - Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrice	Pag. 40
- Art. 80 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice	Pag. 41
- Art. 81 - Adempimenti della commissione	pag. 41
- Art. 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 41
- Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag. 41
- Art. 84 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	Pag. 42
- Art. 85 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	Pag. 42
- Art. 86 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	pag. 43
- Art. 87 - Assunzioni in servizio	pag. 43

SEZIONE II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

- Art. 88 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi	pag. 43
--	---------

SEZIONE III MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

- Art. 89 - Mobilità volontaria tra Enti	pag. 44
--	---------

ACCESSO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI

- Art. 90 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi	pag. 44
--	---------

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - Disposizioni transitorie e finali

- Art. 91 - Entrata in vigore e abrogazioni	pag. 44
---	---------

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.lgs. 30 Marzo 2001 n.165 e successive modificazioni e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi ed è conforme ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 17 del 19.07.2018.
2. Il Regolamento disciplina la struttura organizzativa dell'Ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, disciplinando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
4. I Regolamenti dell'Ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.

Art. 2 - Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.

Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico.

- c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
- d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;
- e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;

- g) trasparenza, 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 e imparzialità;
- h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- j) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- k) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- l) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.

Art. 3 - Ambito di applicazione.

- 1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente in servizio, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
 - c) determina la macrostruttura dell'ente, la dotazione organica ed il funzionigramma;
 - d) disciplina le procedure concorsuali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

- 1. L'organizzazione della struttura delle Aree e dei Servizi, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione;
 - b) valorizzazione della professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;

- d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione, e siano raggiunti i risultati indicati nel programma politico amministrativo.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 5 - Proposte e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa può programmare il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le Aree e i Servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I Responsabili delle Aree esercitano il potere dovere di avanzare alla giunta proposte per l'attuazione del programma politico amministrativo.

Art. 6 – Segretario Generale

1. Il Segretario generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'ente e garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, esercita i compiti attribuitigli dalla legge, dai relativi regolamenti di esecuzione, dallo Statuto comunale, e dai regolamenti comunali e, in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività salvaguardandone l'autonomia e la professionalità, e favorendone l'aggiornamento professionale per la migliore e qualificata gestione dei servizi dell'Ente in un quadro armonico ed integrato dell'intera struttura;
 - b) può rogare i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;
 - c) propone alla Giunta comunale la revoca degli incarichi di direzione per inattività, incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato, o per soppressione dell'ufficio;
 - d) propone alla Giunta la composizione della dotazione organica;

- e) cura l'integrazione ed il coordinamento tra le diverse Aree, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra Responsabili;
 - f) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili;
 - g) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
2. Il Segretario generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti, nonché quelle conferitegli dal Sindaco:
- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta comunale e con il Consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - c) supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio comunale e la Giunta comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - e) esprime apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
3. Al Segretario può essere attribuita, per un periodo di tempo limitato, la direzione e il coordinamento delle Aree, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
4. Il Segretario generale è valutato dal Sindaco sulla base della scheda di valutazione validata dal Nucleo di valutazione.

Art. 7 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio, ove istituito, costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti individuati dal Sindaco quali Responsabili di Area.
2. Le Aree ed i Servizi sono articolati come da allegato organigramma (allegato B).

TITOLO III- L'ATTIVITÀ'

Art. 9 - Attività di gestione.

1. Le funzioni di gestione sono affidate ai Responsabili delle Aree, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109, comma 2, del D. Lgs. 18. agosto 2000, n. 267.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del Sindaco, al Segretario comunale.
3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, in relazione al combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 10 - Determinazioni

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili di Area nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2. dell'Art.107 del D.Lgs. 267/2000 sono definiti "determinazioni", diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e sono trasmesse per conoscenza ai componenti la Giunta Comunale ed ai servizi interessati.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
3. Le determinazioni di cui al comma 1. sono affisse all'Albo pretorio della sede del Comune per 10 giorni consecutivi.
4. Le determinazioni possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi a quello in corso, solo per spese a carattere continuativo e nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

Art. 11 - Conferimento di incarico di Responsabile di Area – Posizione Organizzativa

1. L'incarico di Responsabile di Area – Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco, con le modalità di cui al Regolamento approvato dal Commissario Prefettizio con deliberazione n. 35 del 21.06.2019, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Funzioni Locali 21.05.2018 nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.
4. I Responsabili di Area – Posizioni Organizzative sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 12 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Area – Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di Responsabile di Area possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza, in caso di motivate ragioni organizzative o per effetto del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 13 - Dotazione organica.

2. La macrostruttura e la dotazione organica del personale dipendente risultano dagli allegati "A" e "B" al presente regolamento.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 15 - Uffici di staff.

1. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono essere istituiti uffici di staff, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 16 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e/o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, gli oneri di difesa con le modalità ed i limiti di cui al Regolamento all'uopo adottato.

TITOLO IV – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale
Capo I – Principi e definizioni

Art. 17 - Finalità

1. Il Comune di Campione d'Italia misura, valuta e premia annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Servizi ed agli uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento degli utenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 18 - Organo di indirizzo politico amministrativo e performance

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 ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), o analogo strumento semplificato, 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 o analogo strumento semplificato;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg o analogo strumento semplificato;
 - 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 ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
 - h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - i) 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.

CAPO I - Ciclo di gestione della performance

Art. 19 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 del D.Lgs.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e di vertice dell'ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o analogo strumento semplificato approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali:
 - bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Programmazione triennale del piano delle opere pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio;
 - d) misurazione della performance:
 - d1) organizzativa, attraverso il controllo di gestione di cui agli artt.196/198 bis del D.Lgs.267/2000;
 - d2) individuale, attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione.
 - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Il Piano esecutivo di gestione sarà adattati a Piano della performance secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC) in modo tale da:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso.

Art. 20 – Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs.150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art.147 del D.Lgs.267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile dell'Area. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
 - b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs.150/2009 ed è disciplinato dagli articoli 196-198 bis del D.lgs.267/2000. Il controllo di gestione è affidato all'Area Servizi Interni - Servizio "Ragioneria";
 - c) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. Il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista almeno una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'art.193 del D.Lgs 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi del raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
 - d) valutazione delle prestazioni del personale e dei Responsabili di Area: gli strumenti e le metodologie sono adottati mediante il sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al capo III del presente titolo.

Art. 21 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente art.147 del D.Lgs.267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art.14 del D.Lgs.150/2009 alle autonomie territoriali, previo avviso pubblico emanato dal Segretario Generale, è individuato un Nucleo di valutazione (NDV) con le seguenti finalità:
 - a) valutazione annuale delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Area ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
 - b) redazione di un sistema di pesatura delle posizioni organizzative;
 - c) redazione di una metodologia per la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area;
 - d) collaborazione con l'amministrazione e con i Responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - e) certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art.15 del CCNL 1.4.99 per il personale del comparto ai sensi dell'art.15, commi 2, 4 e 5 del medesimo contratto e successive modifiche ed integrazioni;

2. Il Nucleo di valutazione, in funzione monocratica, deve essere membro esterno all'Ente ed è nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'elevata esperienza in campo amministrativo.
Alle riunioni del Nucleo di Valutazione potrà partecipare il Segretario Generale titolare dell'ente o suo delegato con funzioni di supporto.
3. Il soggetto nominato in qualità di Nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di valutazione, nell'ambito di materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. Il compenso da corrispondere ai membri del Nucleo di valutazione è stabilito dalla Giunta comunale e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina. Il Nucleo resta in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco e fino alla nomina del nuovo, salvo revoca o sostituzione.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 22 – Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
La valutazione della performance è svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.
L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 23 – Programmazione e pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizzano attraverso gli strumenti di programmazione, di controllo e rendicontazione di cui al ciclo di gestione della performance.
2. Gli obiettivi si dividono in:
 - **strategici**: direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;

- **gestionali**: legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Tutti gli obiettivi:

- sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i Responsabili dell'Area di riferimento;
- danno concretezza al PEG all'analogo strumento semplificato, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale o pluriennale e, nel secondo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello locale e regionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 24 – Relazione sugli obiettivi della performance e rendicontazione

1. La Relazione sugli obiettivi della performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa è approvata entro il 30 giugno ai sensi dell'art.10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009.
2. La Relazione sugli obiettivi della performance è verificata e validata dal N.d.V., che ne certifica la percentuale di raggiungimento. La Relazione viene predisposta sulla scorta dei dati infrannuali ottenuti dal monitoraggio del ciclo di gestione della performance in corso di esercizio, nonché di quelli definitivi derivanti dalle verifiche effettuate in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG o dell'analogo strumento semplificato, che stabilisce le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i Responsabili di Area.

Art. 25 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune di Campione d'Italia si conforma al principio di cui all'art.7 del D.Lgs.165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato.
3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs.150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 26 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria come previsti dal D. Lgs. 150/2009:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione e l'efficienza;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 27 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance organizzativa il Comune può riconoscere un premio annuale. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili, del personale responsabile di un' unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, nonché quella del restante personale delle categorie si informa ai principi enunciati dall'art. 9 del D.Lgs. n.150/2009.
La valutazione del personale responsabile di un'unità organizzativa e del restante personale delle categorie spetta al Responsabile di Area; quella dei Responsabili di Area al N.d.V. su proposta del Segretario Generale.
2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, secondo distinte graduatorie. Le fasce di merito, assieme alla consistenza di personale e ai meccanismi premiali, sono soggetti a revisione con cadenza triennale, ai fini della verifica dell'efficacia e della rispondenza dei risultati ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, da adottarsi in tempo utile per adeguarsi con il ciclo annuale del piano degli obiettivi della performance, in relazione ai seguenti criteri:

- le fasce non possono essere inferiori a 3 e superiori a 5;
- la consistenza di personale collocato nella prima fascia di merito, nel caso di individuazione di 3 fasce, e nelle prime due fasce di merito, nel caso di individuazione di 5, non può superare il 30% del personale in servizio nell'anno di riferimento;

Art. 28 - Disciplina generale

1. Il personale che non raggiunge un punteggio di merito pari almeno al 60% del massimo punteggio ottenibile, viene inserito in una delle seguenti categorie, che non partecipano alla distribuzione delle risorse:
 - a) categoria del personale la cui prestazione è definita "modesta" rispetto alla normale prestazione contrattualmente esigibile (personale che non ha raggiunto la percentuale minima del previsto punteggio del 60%);
 - b) categoria del personale la cui prestazione è definita non valutabile in caso di presenza in servizio continuativa nel corso dell'anno inferiore a mesi 1; il personale nuovo assunto nell'ente deve aver prestato servizio effettivo per almeno mesi tre; il personale a tempo determinato deve avere prestato servizio effettivo per un periodo minimo di mesi 6;
 - c) categoria del personale la cui prestazione è definita non adeguata in caso di valutazione di "insufficiente rendimento", avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009.
2. Nessuna valutazione individuale, per quanto positiva, può dar titolo a un premio monetario se non abbinata al raggiungimento, nella misura di almeno il 50%, degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (Area/Servizio) nella quale il dipendente è collocato.

Art. 29 - Valutazione del personale delle categorie

1. La valutazione individuale è strutturata secondo i seguenti parametri. Il punteggio, indicato tramite una valutazione da 1 a 10, tiene conto, in crescendo, delle capacità, attitudini e disponibilità di ciascuno in relazione a quelle elencate, declinate secondo un livello progressivo di sviluppo e miglioramento individuale:

A) SISTEMA DELLE RELAZIONI punti 30

A1) RAPPORTO CON LA STRUTTURA: attitudine alla comprensione delle esigenze e dei problemi della struttura;; propensione alla proposizione di soluzioni e alla collaborazione al miglioramento qualitativo della stessa; iniziativa e collaborazione alla instaurazione di soluzioni migliorative, efficienti ed efficaci sia per l'organizzazione che per la programmazione delle attività;

Max punti 10

A2) RAPPORTO CON L'UTENZA: cura della comunicazione diretta, telefonica e scritta nel rispetto delle regole e delle indicazioni fornite; sensibilità ai bisogni ed al livello di soddisfazione dei propri "utenti" (sia esterni che interni all'Ente); sviluppo di competenze comunicative funzionali all'utente e ricerca di soluzioni condivise e soddisfacenti; condivisione con i superiori dei criteri e dei metodi comunicativi adottati per verificarne il riscontro;

Max punti 10

A3) RAPPORTO CON I COLLEGHI: capacità di operare in gruppi di lavoro, di relazionarsi con i colleghi in termini di disponibilità; propensione allo sviluppo di proposte mirate a migliorare il clima organizzativo per un più efficace raggiungimento degli obiettivi finali, consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di facilitare efficacemente le relazioni con tutti e fra tutti mediante azioni concrete per superare le criticità, favorendo il cambiamento;

Max punti 10

B) CAPACITA' INDIVIDUALI **punti 30**

B1) **COMPORAMENTO** prontezza e capacità di risposta tempestiva in situazioni difficili e/o in condizioni di tensione; capacità di adattarsi ai mutamenti del contesto interno e/o esterno (organizzativo, ambientale, normativo ecc), coscienziosità e cura nello svolgimento delle attività; capacità di accettare nuove idee, di apprendere nuovi metodi di lavoro; capacità di organizzazione e rispetto della tempistica; grado di accuratezza delle prestazioni;

Max punti 10

B2) **PARTECIPAZIONE**: capacità di collaborazione e di condivisione degli obiettivi di lavoro; facilità nello scambio delle conoscenze e dell'utilizzo degli apporti personali; elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività non previste dalla posizione; capacità di agire coerentemente con le decisioni condivise confrontandosi con il gruppo e con i superiori;

Max punti 10

B3) **CONOSCENZE PERSONALI** interesse all'approfondimento delle problematiche; grado di approfondimento delle materie trattate; capacità di acquisizione delle informazioni in modo autonomo; disponibilità al confronto e a condividere le proprie conoscenze con i colleghi; grado di ottimizzazione nell'uso degli strumenti a disposizione e capacità di ricercare le soluzioni più economiche nell'utilizzo degli stessi;

Max punti 10

C) PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DI LAVORO (obiettivi) **punti 40**

C1) **APPORTO INDIVIDUALE**: capacità di fornire informazioni e dati richiesti; capacità di comprensione di obiettivi e risultati; interesse ai risultati programmati e attesi; stimolo alla proposizione di nuovi obiettivi; capacità di distinzione in rapporto alla programmazione generale degli obiettivi concretizzabili;

Max punti 10

C2) **IMPEGNO PERSONALE**: livello di partecipazione; capacità di mantenere gli impegni presi; capacità di adattare le proprie forze al raggiungimento del risultato richiesto; rapidità e coscienziosità nello svolgimento delle attività; capacità di far fronte agli imprevisti grado di flessibilità e di raggiungimento del risultato;

Max punti 10

C3) **AUTONOMIA**: grado di esecuzione delle direttive ricevute (mera esecuzione-elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo); disponibilità alla modifica dei carichi di lavoro; interesse allo sviluppo delle proprie capacità; grado di partecipazione alle attività proposte; propensione allo sviluppo in autonomia;

Max punti 10

C4) **GESTIONE DELLE RISORSE (EFFICIENZA)**: capacità di gestire le risorse in modo adeguato; capacità di ricerca di soluzioni per l'ottimizzazione e l'economizzazione delle risorse; capacità di miglioramento dell'efficacia; propensione all'innovazione e alla ricerca di soluzioni concrete.

Max punti 10

Art. 30 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta. La decisione di istituire il bonus deve essere adottata e resa pubblica entro il mese di gennaio da parte della Giunta comunale.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle destinate alla contrattazione integrativa.

Art. 31 - Premi annuali per l'innovazione e l'efficienza

1. Al fine di premiare annualmente i migliori progetti realizzati dai dipendenti, il Comune può destinare una parte delle risorse disponibili ai premi annuali per l'innovazione e l'efficienza, avuto riguardo alle disposizioni di cui agli artt. 22 e 27 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. I premi in questione sono assegnati al o all'insieme dei dipendenti che ha/hanno concorso a realizzare un'idea, o iniziativa o progetto che consenta di produrre un significativo cambiamento/miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa ovvero abbia garantito risparmi sui costi di funzionamento o di effettuazione dei servizi/attività da erogare/svolgere.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature A tal fine la Giunta predispose apposito bando a cui i dipendenti potranno partecipare, determinando i criteri di attribuzione e l'importo dei premi.
4. Le risorse di cui trattasi possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione della performance e validati da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 32 - Sistema Premiante

1. Il personale è inserito in graduatoria secondo l'ordine del punteggio conseguito. In caso di parità di punteggio si procederà comparando quello ottenuto nella valutazione relazionale dando la precedenza ai punteggi migliori e, in caso di ulteriore parità, privilegiando il miglior punteggio ottenuto nell'apporto degli obiettivi di gruppo. In ulteriore subordine verrà verificata la valutazione media conseguita nel triennio precedente.
Nel caso in cui il numero dei dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito, in relazione alla percentuale prevista, non sia intero, si arrotonderà all'unità superiore o inferiore, in modo da non dar luogo a resti o eccedenze.
2. Le risorse da attribuire per ciascuna fascia, nell'ambito di quelle quantificate per Servizio, vengono così calcolate all'interno della percentuale sopra definita:
 - si attribuisce ad ogni dipendente il parametro corrispondente alla categoria posseduta secondo quelli di seguito definiti;
 - si attribuisce il premio in funzione del punteggio individuale, del parametro di categoria e del periodo di servizio espresso in ore.

Parametri di categoria:

- cat. A parametro 1,00
- cat. B parametro 1,10 - 1,15
- cat. C parametro 1,20
- cat. D parametro 1,30 - 1,35

Le schede di valutazione devono essere consegnate ai lavoratori al massimo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello a cui le stesse si riferiscono.

Il lavoratore, entro 10 giorni dal ricevimento può proporre all'organo che ha espresso la valutazione le proprie osservazioni in forma scritta. La decisione su tali osservazioni è assunta entro i 30 gg. successivi.

Il premio individuale viene erogato entro il mese di luglio di ogni anno.

Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario

1. La valutazione dei Responsabili di Area / Posizioni organizzative ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.
2. La valutazione dei Responsabili di Area / Posizioni organizzative è comunicata agli stessi dal Segretario generale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco sulla base della scheda di valutazione validata dal N.d.V..

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Gestione delle risorse umane

Art. 34 - Ripartizioni di competenze

1. Di seguito, si specificano rapporti e competenze dell'Ufficio personale:
 - I. gli atti che determinano l'istituzione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro competono al Responsabile del servizio personale;
 - II. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente competono al Responsabile del servizio personale;

Sono di competenza del Responsabile di Area interessata i seguenti atti:

- a) sanzioni disciplinari sino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- b) valutazione del mancato o avvenuto superamento periodo di prova;
- c) concessione ferie, permessi, recuperi, espressione del parere sulle richieste di aspettative;
- d) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e) autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- f) espressione del parere sulla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- h) espressione del parere su comando e distacco e su mobilità esterna, sia in entrata che in uscita;
- i) determinazione orario di lavoro e di servizio;
- j) determinazione orario di apertura al pubblico degli uffici;
- k) l) valutazione del personale assegnato.

Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile dell'Area cui appartiene il personale interessato che si avvale del supporto giuridico dell'Ufficio Personale, comunicando allo stesso, in ogni caso, gli atti adottati.

Art. 35 - Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti. Nel rispetto delle singole identità religiose ogni dipendente deve essere riconoscibile e mantenere un abbigliamento decoroso.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.

Art. 36 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario generale emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di servizio, come previsto dai CCNL di comparto, è di 36 ore settimanali, articolato nei seguenti orari di base;

- su 6 giorni settimanali della durata di 6 ore ciascuno;
- su 5 giorni settimanali di cui almeno 2 giornate della durata di 6 ore;

Tipologie orarie diverse, legate alla funzionalità dei servizi, possono essere stabilite dal Responsabile di Area per particolari categorie di lavoratori, esclusa qualsiasi variazione individuale.

3. I Responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal o responsabile d'ufficio competente.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
6. L'obbligo di timbratura sussiste, secondo le norme di legge, anche per momentanee assenze dal lavoro.
7. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza e non può lasciare il posto di lavoro senza informare il diretto superiore. Non è consentito, inoltre, assentarsi dall'ufficio per motivi non inerenti al servizio. Il dipendente previo avviso al diretto superiore, potrà recarsi presso i locali di ristoro, interni ai luoghi di lavoro, per il tempo strettamente necessario per la così detta "pausa caffè". Non è consentito formare assembramenti nei suddetti locali di ristoro, né stazionare nei corridoi.
8. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato.
9. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione oraria dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del Responsabile di Area:
 - a) restituendo il tempo dovuto nella stessa o altra giornata di lavoro, individuata in accordo con il proprio Responsabile;

- b) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 33 bis del CCNL 21.05.2018, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo, per un massimo di 36 ore annue. Tale permesso è ammissibile entro la metà dell'orario giornaliero di servizio;
- c) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario preventivamente effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il lavoratore, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.

Tutti i debiti devono essere compensati al più tardi entro il trentuno dicembre dell'anno di riferimento.

In caso di mancato recupero entro il termine suddetto, il servizio del personale, sulla base delle schede di presenza, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio, pari al debito orario non saldato o, a scelta del dipendente, ridurrà il periodo di ferie (non frazionabile ad ore) eventualmente maturato e non goduto.

Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti o da continue e ripetute inosservanze dell'obbligo di timbratura configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 37 - Durata e tipologia della prestazione lavorativa part time

1. La durata della prestazione lavorativa del personale a tempo parziale e' stabilita nella misura di 12, 18, 24, 27, o 30 ore settimanali e comunque subordinatamente alle superiori esigenze delle organizzazione dei servizi.
2. Le tipologie della prestazione lavorativa, nell'ambito della misura determinato ai sensi del comma 1, possono essere fissate sia con riferimento all'intera settimana lavorativa (part-time orizzontale) sia con riferimento allo svolgimento della prestazione durante alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno (part-time verticale), sia con combinazione delle due precedenti modalità (part-time misto).
3. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro in corso da almeno tre anni.

Art. 38 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Il procedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si avvia con la domanda dell'interessato, da presentarsi al Responsabile dell'Area di appartenenza nel mese di giugno o dicembre.
Si può prescindere dai predetti limiti temporali nel caso in cui ciò non comporti disservizi o difficoltà organizzative ovvero quando sia di convenienza per l'Amministrazione comunale.
2. Nella domanda devono essere indicate:
 - la durata della prestazione lavorativa tra quelle previste e l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro. Quest'ultima dovrà essere concordata, secondo principi di correttezza e buona fede, con il Responsabile dell'Area di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio e del dipendente stesso nelle tipologie rientranti tra quelle previste nell'ambito degli orari base dell'Ente;
 - la decorrenza della trasformazione, che deve coincidere con il primo giorno del mese.
3. Nel caso di richiesta di trasformazione finalizzata allo svolgimento di altra attività deve essere indicata la descrizione dettagliata dell'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere, al fine di consentire la valutazione dell'Amministrazione Comunale di eventuali incompatibilità.
4. Il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art. 55 del CCNL 21.05.2018.

Art. 39 - Criteri di precedenza

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente di legge, la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:
 - ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con priorità per invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero e all'età degli stessi.
2. A parità di condizioni, la precedenza sarà accordata alla domanda del dipendente con maggiore anzianità di servizio e corrispondenza di profilo professionale e, in caso di ulteriore parità, alla domanda presentata in data anteriore.
3. Il possesso dei requisiti che danno titolo di precedenza deve essere dimostrato mediante idonea documentazione o, nei casi consentiti, tramite autocertificazione.

Art. 40 - Mancato accoglimento della domanda

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro non viene accolta nei seguenti casi:
 - la domanda viene presentata al di fuori dei periodi sopra determinati;
 - la domanda viene presentata da dipendenti in servizio a tempo indeterminato da meno di 3 anni alla data della richiesta;
 - non vi è disponibilità nel contingente stabilito per legge;
 - la proposta del dipendente di articolazione giornaliera dell'orario di lavoro non è conforme all'orario di servizio della struttura di appartenenza ovvero non viene raggiunto l'accordo tra il dipendente e l'Amministrazione Comunale sulla proposta di articolazione giornaliera dell'orario di lavoro;
 - l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere è incompatibile ai sensi della normativa vigente.

Del mancato accoglimento della domanda e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.

Art. 41 - Variazione del rapporto a tempo parziale

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, trascorsi almeno due anni dalla trasformazione o dalla precedente modifica, possono chiedere, con domanda da inoltrare al Responsabile dell'Ufficio personale, la variazione della tipologia e/o durata della prestazione lavorativa e dell'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro a tempo parziale in conformità a quanto previsto dagli articoli precedenti.
2. Ciascuna variazione è subordinata all'esistenza di una posizione vacante nella tipologia di tempo parziale richiesta, al consenso del Responsabile dell'Area di appartenenza e, in caso di aumento della durata della prestazione lavorativa, alle disponibilità di bilancio.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento della domanda di variazione e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Avvenuta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la tipologia e la durata della prestazione lavorativa nonché l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro possono essere variate dall'Amministrazione comunale solo con il consenso del dipendente.

Art. 42 - Rientro a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il rientro a tempo pieno:
 - alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, presentando domanda almeno 30 giorni prima della scadenza stessa;
 - prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Trascorso un biennio dalla trasformazione, il rientro a tempo pieno è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione comunale.
3. La domanda di rientro a tempo pieno è inoltrata al Responsabile dell'Ufficio personale.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento della domanda e del relativo motivo è data comunicazione scritta al dipendente entro 30 giorni dalla presentazione.
5. Il rientro a tempo pieno può comportare mobilità interna all'Amministrazione comunale, secondo esigenze di tipo organizzativo.

Art. 43 - Flessibilità

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 15 (quindici) minuti in anticipo e 30 (trenta) minuti in posticipo, sia in entrata che in uscita, da computarsi sull'orario base: è possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purchè non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Al personale in regime orario di part-time e a quello con orario differenziato è concessa la fruizione di una flessibilità di 15 (quindici) minuti sia in anticipo che in posticipo quando l'orario di entrata o di uscita della propria articolazione oraria non coincida con l'orario base.
Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito.
4. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario (6 o 8 ore a seconda che si tratti di giorni di rientro o meno) nell'arco del mese successivo a quello di riferimento nel limite massimo di un'ora, previa richiesta ed autorizzazione del Responsabile di Area, mentre la flessibilità mensile in positivo, con un minimo di 15 minuti, si potrà utilizzare a recupero di permessi brevi.

Art. 44 - Pausa pranzo

1. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di due ore e deve essere collocata al termine della prestazione lavorativa antimeridiana e prima di quella pomeridiana, ad eccezione dei turni serali del servizio di vigilanza, i quali effettuano una pausa di 30 minuti nel corso del turno per la consumazione del pasto.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Al dipendente che per ragioni di servizio non effettua la pausa pranzo nell'orario previsto deve essere consentito di effettuare tale pausa subito dopo con le medesime modalità.

Art. 45 - Buono pasto

1. Il buono pasto previsto dalla vigente normativa contrattuale spetta ai dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.
2. In caso di attività per prestazioni di lavoro straordinario e per recupero si applica la medesima disciplina, ma la prestazione effettuata al rientro dalla pausa non può essere inferiore alle due ore lavorative.
3. Ha diritto al buono pasto anche il personale delle aree individuate nella contrattazione nazionale e decentrata, per le prestazioni serali che effettuino una pausa di almeno 30 minuti debitamente certificata da sistemi di rilevamento automatico delle timbrature.

Art. 46 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente, fatta salva l'azione penale.
Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'unità operativa del personale.

Art. 47 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Salvo cause imprevedibili ed urgenti la richiesta di ferie deve essere inoltrata al Responsabile competente almeno cinque giorni prima del periodo richiesto e deve comunque pervenire all'ufficio Personale antecedentemente alla sua fruizione.
3. Per i Responsabili di Area il piano ferie annuale e quello dei periodi festivi, in occasione di Natale e Pasqua, viene concordato con il Segretario generale.

Art. 48 - Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono effettuabili per esigenze eccezionali e sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di Area o da un loro delegato. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile stesso nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
2. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
3. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di quindici minuti richieste al dipendente al fine di completare una pratica od una attività.
Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro" che dovrà essere recuperata nell'ambito della flessibilità settimanale.

4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità negativa di orario o da permessi né qualora non si sia assolta il debito orario giornaliero.
5. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Responsabile di Area, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
6. Non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di pausa per il pranzo, salvo che siano eccezionalmente autorizzate e discendano da cause urgenti e indifferibili, attestate appositamente dal Responsabile nella giornata di prestazione del lavoro straordinario.
7. Non sono, altresì, ammesse prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate in cui il dipendente usufruisce di permessi e/o congedi a qualunque titolo richiesti.

Art. 49 - Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Area ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario generale.
3. Per il Segretario generale provvede il Sindaco.

Art. 50 - Mobilità: criteri e modalità

1. Si intende per mobilità interna quella che comporta il trasferimento di un dipendente dall'uno all'altro servizio nell'ambito della stessa Area o da una ad altra Area, con o senza mutamento del profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano esecutivo di gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operare fra Aree diverse è il Segretario generale. I dipendenti a tempo indeterminato possono fare richiesta di mobilità interna solo dopo che sia trascorso un periodo di anni 3 anni nello stesso ufficio.
3. Le tipologie di mobilità interna sono:
 - a) Mobilità a richiesta del dipendente;
 - b) Mobilità d'ufficio;
 - c) Mobilità per copertura di posti previsti dalla programmazione triennale.

a) mobilità a richiesta

- a.1) I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.
- a.2) La domanda necessita del parere del Responsabile dell'Area di appartenenza, deve essere indirizzata al Segretario Generale contenere i dati personali (categoria, area, ufficio di servizio); è facoltativo aggiungere il curriculum formativo e professionale.
- a.3) Al fine di poter accogliere o meno la richiesta, il Segretario Generale dovrà tener conto dei seguenti elementi:
 - la motivazione addotta dal dipendente, tenendo in considerazione necessità comprovate di conciliazione tra lavoro e esigenze di salute e/o familiari;
 - il diritto del dipendente alla propria valorizzazione professionale;

- le necessità organizzative delle strutture coinvolte;
 - la salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici;
 - la prolungata prestazione di lavoro a diretto contatto con il pubblico (front office);
 - l'adempimento dei criteri di rotazione del personale individuati della legge 190/2012 e s.m.i.;
 - come prevenzione della corruzione;
- a.4) Ferma restando la necessità di soddisfare i requisiti previsti al punto a.3 sarà tenuta in particolare considerazione la domanda presentata congiuntamente da due dipendenti che intendano interscambiarsi;
- a.5) L'istanza di mobilità è valida fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla data di presentazione.

b) mobilità d'ufficio

- b.1) Il Segretario Generale, con preventiva informazione all'interessato, può procedere ad attivare la mobilità d'ufficio, anche per un tempo determinato, in relazione a:
- - esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
 - - esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione di diversi servizi;
 - - riassetto della struttura organizzativa con particolare riguardo alla costituzione di nuovi uffici e/o disattivazione o fusione di strutture organizzative già esistenti;
- b.2) Per attuare la mobilità d'ufficio si adatteranno preferibilmente le medesime modalità previste dal successivo punto c) per la copertura dei posti vacanti.
- b.3) Nell'ambito dei singoli Servizi di appartenenza, il trasferimento del personale, che deve essere motivato, non costituisce mobilità e viene disposto dal Responsabile dell'Area di riferimento, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno.

L'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici non necessita di preventiva informazione all'interessato.

c) mobilità per copertura di posti vacanti

- c.1) Per la copertura di posti vacanti da attivarsi attraverso le prescritte procedure di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione, in presenza di idonee competenze interne, prima di avviare le prescritte procedure per il reclutamento di nuovo personale dall'esterno, predisporre e attua apposite procedure di selezione rivolte al personale in servizio, in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'efficace copertura dei predetti posti.
- c.2) Il Responsabile dell'Ufficio Personale rende noto il numero e la tipologia dei posti vacanti da coprirsi - ivi compresi quelli per i quali si applicano eventualmente le prescritte riserve di legge - provvedendo ad informare tutti i dipendenti in servizio attraverso la pubblicazione dei relativi bandi sul sito del Comune.
- c.3) Il personale interessato ed in possesso della professionalità richiesta può, entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito, inoltrare domanda di mobilità al Responsabile dell'Ufficio Personale con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio), ed allegando facoltativamente il proprio curriculum formativo e professionale.
- c.4) L'eventuale scelta del candidato sarà effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dell'Area interessata.
La scelta avverrà sulla base dei curricula presentati, eventualmente integrati da un colloquio, nonché sulla base della valutazione degli elementi motivazionali e professionalizzanti.

4. Per mobilità esterna in uscita si intende il processo di trasferimento verso altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.

I vincitori dei concorsi banditi da questo ente sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni (art. 3 del D.L. n.4 del 20.01.2019, convertito in L. 26/2019 – art. 14-bis).

La mobilità esterna in uscita non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato, proveniente da altra amministrazione, che non abbia maturato almeno tre anni di servizio presso questo ente.

Il periodo di cui sopra può essere derogato solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi quali situazioni familiari di malattia o di disagio o di fragilità sia economica che sociale.

Il dipendente che intenda chiedere il trasferimento ad altra amministrazione deve presentare al Responsabile Personale apposita istanza. Il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

La concessione del nulla osta rimane nell'alveo della discrezionalità dell'Amministrazione - Datore di lavoro: la relativa istanza potrà essere respinta qualora un eventuale accoglimento della richiesta potrebbe determinare un pregiudizio al proficuo funzionamento dell'attività amministrativa o all'organizzazione dell'Area interessata.

Il nulla osta dell'Amministrazione non potrà essere negato nei seguenti casi:

- a) se la domanda è presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- b) se la domanda è motivata dalla necessità di assistere un familiare ascendente, discendente o collaterale di 1 grado portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- c) se la domanda è motivata dalla necessità di avvicinarsi al luogo di residenza per assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti e conviventi con il lavoratore.

TITOLO VI

Organismi di partecipazione, soggetti ispettivi, collegi giudicanti e comitati

Art. 51 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario generale, con funzioni di presidente, e dal Responsabile dell'Area Servizi interni.

Art. 52 - Ufficio procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art.55 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da un collegio formato dal Segretario generale, con funzioni di presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il collegio opera alla presenza di tutti i suoi membri e decide a maggioranza degli stessi. Nel caso di obbligo di astensione o in caso di assenza o impedimento di un componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, lo stesso sarà sostituito da un supplente nominato dal presidente. Il componente supplente sostituirà il titolare limitatamente al periodo di assenza, impedimento o incompatibilità.
2. Le funzioni di segretario amministrativo dell'U.P.D. sono svolte da un addetto dell'ufficio amministrazione del personale.
3. Il soggetto competente ad irrogare le sanzioni per i Responsabili di Area è il Segretario Generale.

Articolo 53 - Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell'Articolo 1 comma 62 L. 662/1996 la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Campione d'Italia con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:
 - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
 - due membri, individuati su proposta del presidente.
3. Il Nucleo ispettivo può essere coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.
4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative 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 attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte. A tal fine potrà avvalersi della Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi.
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

TITOLO VII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

CAPO I – Disciplina per il funzionamento del Comitato

Art. 54 - Principi generali

1. Il presente capo disciplina l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Campione d'Italia, ai sensi dell'art. 571 D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Campione d'Italia, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Art. 55 - Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in stretta collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.
Al Comitato compete di:
 - a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché formulare proposte di azioni positive a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
 - b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore;
 - c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione di tali situazioni;
 - e) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - f) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
 - g) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali.

Art. 56 - Composizione e durata

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, come previsto dalla legge.
2. Il Presidente del Comitato è nominato dall'Amministrazione ed ha funzione di:
 - a) a) rappresentare il Comitato
 - b) b) dirigerne i lavori
 - c) c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
3. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

Art. 57 - Modalità e funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.
Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione

si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza o di comune accordo il termine potrà essere ridotto a 24 ore.

4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Art. 58 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e i soggetti esterni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
- c) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte e dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 59 - Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le eventuali risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del Servizio Personale.

Il Servizio Personale assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 60 - Comunicazione

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.

TITOLO VIII - CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 61 - Ambito di applicazione

1. La disciplina prevista nel presente titolo costituisce applicazione di quella contenuta all'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 limitatamente al procedimento autorizzativo degli incarichi consentiti ed alle modalità e criteri per il conferimento d'incarichi extraistituzionale ai propri dipendenti da parte del Comune di Campione d'Italia.
2. Ciascun dipendente adempie al proprio lavoro nel rispetto dell'obbligo di fedeltà all'Ente, astenendosi dal fornire prestazioni di lavoro a favore di soggetti terzi, salvo i casi consentiti dalla legge od autorizzati ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 62 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro

1. Sono liberamente esercitabili in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Campione d'Italia:
 - a) le attività elencate all'art. 53, 6° comma, 3° periodo del D.lgs n.165/2001;
 - b) attività che intendano svolgere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non superiore al 50% e che la legge espressamente non vieta.
2. L'esercizio delle attività di cui al precedente comma non è subordinato ad autorizzazione preventiva dell'ente, ma il dipendente interessato deve darne comunicazione al Servizio Personale per la successiva informativa al Ministero della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 13 del D.lgs n.165/2001.

Art. 63 - Attività vietate

1. Le seguenti attività in quanto vietate dalla legge ai pubblici dipendenti, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Campione d'Italia:
 - a) lavoro subordinato alle dipendenza di altri soggetti pubblici o privati;
 - b) conduzione di attività d'impresa di qualsiasi natura. Si considera tale l'assunzione della qualità d'imprenditore sia in forma individuale che quale componente l'organo amministrativo di un ente avente fini di lucro, diverso dalla cooperativa;
 - c) attività di libera professione;
 - d) lavoro autonomo ex art.2222 e ss. del codice civile in forma stabile e continuativa;
 - e) accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
2. Il divieto di cui al comma precedente non ricorre, quando l'attività a favore di terzi, è svolta in nome e per conto del Comune di Campione d'Italia o comunque è espressamente consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
3. Nessun incarico verrà autorizzato per prestazioni in Stato estero.

Art. 64 - Incarichi autorizzabili a favore di terzi

1. Previa autorizzazione del Responsabile di Area al quale il dipendente è assegnato, oppure del Segretario Generale, se l'interessato è un Responsabile di Area, i dipendenti che lo richiedano possono svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza creare intralcio al servizio da prestare al Comune di Campione d'Italia, i seguenti incarichi retribuiti nell'interesse di terzi:
 - a) consulenze, studi e ricerche a condizione che venga predeterminato il prodotto dell'incarico ed il tempo della sua consegna, che non può essere superiore a sei mesi salvo brevi proroghe per fatti sopravvenuti ed imprevedibili;

- b) prestazioni di lavoro occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, intendendosi per tali, quelle prestazioni che complessivamente in un anno, non diano luogo ad un compenso complessivo annuo lordo superiore ad euro cinquemila;
- c) incarichi, nell'interesse e per conto di pubbliche amministrazioni o di organo costituzionale, se limitato nel tempo e non confligge con la permanente presenza in servizio dell'interessato.

Art. 65 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, i dipendenti autorizzati dal Responsabile dell'Area di appartenenza ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti a far presente al soggetto conferente l'incarico, l'obbligo di comunicare alla propria amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.
2. Spetta ai Responsabili di Area che abbiano conferito incarichi di cui agli artt. 62 e 64 del presente regolamento, l'invio tempestivo dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 (in relazione a tale ultimo comma limitatamente ai "compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio"), al Servizio Personale preposto alla successiva comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
3. E' compito dei Responsabili di Area inoltre adempiere a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, in particolare, tramite l'utenza appositamente assegnata sul portale ministeriale PERLAPA: "comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti".

Art. 66 - Violazione delle norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 15 giorni e contestualmente viene avviato il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.
2. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla diffida la continuazione della situazione di incompatibilità costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro ai sensi di quanto disposto dall'art.1, comma 61 della Legge n. 662/1996.
3. La sanzione pecuniaria prevista dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e dovuta per gli incarichi svolti senza autorizzazione da un dipendente, è recuperata, previa comunicazione all'interessato, sul trattamento economico spettante al medesimo ed introitata nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Campione d'Italia per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO IX - DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 67 - Oggetto.

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 70, comma 13, del D.lgs. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Campione d'Italia, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35-bis, 36 e 57

del D.lgs. 165/2001, in coerenza con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

2. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente titolo viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Tutte le procedure disciplinate nel presente titolo sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei dati personali.
4. Il Comune di Campione d'Italia utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti i processi selettivi e concorsuali, ove non espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio.

Art. 68 - Programmazione dei fabbisogni.

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane in relazione ai servizi da erogare, delle strategie organizzative e degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative che regolano le assunzioni e le spese di personale.
2. Il Responsabile dell'Ufficio personale provvede all'attuazione del piano annuale di cui al precedente comma 2., adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente titolo.

CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 69 - Modalità d'accesso.

1. L'assunzione agli impieghi a tempo indeterminato presso il Comune di Campione d'Italia avviene con contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal piano annuale di cui all'Art. 16 del presente Regolamento e nel rispetto delle previsioni e dei principi di cui agli artt. 30, 34-bis e 35 D.lgs. 165/2001. Si accede a tempo indeterminato presso il Comune di Campione d'Italia mediante:
 - a) passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 30;
 - b) concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta, per le categorie B3, C, D1, D3;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - d) assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/1999;
 - e) altre modalità previste da specifiche norme di legge.
2. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale.

3. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata successivamente ricevimento del nulla osta, relativo alla comunicazione preventiva di cui al precedente comma 2., rilasciato dal competente Organo Regionale, fermo restando un'attesa minima di 15 giorni dal ricevimento dello stesso nulla osta, per consentire i relativi accertamenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE I

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 70 - Requisiti generali d'accesso.

1. I requisiti per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato presso il Comune di Campione d'Italia, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di concorso.
2. Il candidato deve inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - a) essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Campione d'Italia, i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione;
 - b) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi della Legge 27 marzo 2001, n. 97 e/o delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della L. 12 giugno 2003, n. 134, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale, salve diverse disposizioni di legge, è equiparata ad una pronuncia di condanna;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.

Art. 71 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale, contiene almeno le seguenti informazioni:
 - a) numero dei posti messi a concorso;
 - b) categoria contrattuale, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
 - d) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni;
 - e) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - f) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;
 - g) posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;

- h) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione.
2. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'Albo pretorio comunale e reso disponibile al pubblico presso l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.
 3. La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line. La domanda deve essere redatta utilizzando esclusivamente il format fornito dall'Amministrazione. Il bando può prevedere la presentazione di allegati.
I termini di accettazione e di eventuale consegna della domanda di concorso sono specificati nel relativo bando di concorso.
 4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 5. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.
 6. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

Art. 72 - Proroga, riapertura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, revoca o rettifica del bando di concorso.

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Il medesimo Responsabile, quando l'interesse pubblico lo richieda, può con motivato provvedimento, revocare il concorso.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.
4. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

Art. 73 - Categorie riservatarie e preferenze.

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora, in relazione al limite di cui al comma 1., sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e, a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5, e successive modifiche e integrazioni.
4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 74 - Preselezione.

1. 1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla chiusa o aperta o mista.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. Tutti i candidati che presentano domanda entro i termini e con le modalità specificate nel bando di concorso, sono ammessi alla preselezione a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. L'elenco degli ammessi, ammessi con riserva ed esclusi alla preselezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nel bando di concorso, la pubblicazione di suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione.
4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. L'ammissione del candidato che ha superato la preselezione alle prove scritte è subordinata all'esito positivo delle verifiche circa le dichiarazioni di possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso e dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda.
6. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.
7. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista".

Art. 75 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
2. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo pretorio almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prima prova scritta, nel caso in cui il diario delle prove scritte sia già stato comunicato nel bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per la prova orale, nel caso in cui il diario della prova orale sia già stato comunicato nel

bando; in caso contrario, l'elenco è pubblicato almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove, e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.
6. La graduatoria conclusiva del concorso e le eventuali graduatorie accessorie di cui all'art. 62/2, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
7. Al termine di ogni seduta della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 76 - Concorso per esami.

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D:

in almeno due prove scritte e/o pratiche e una prova orale.

I voti sono espressi di norma in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C:

in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.

I voti sono espressi di norma in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente aggiunto di commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 77 - Concorso per titoli ed esami.

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione delle dichiarazioni rese dai candidati in relazione ai titoli posseduti, sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso, è effettuata al termine delle prove scritte unicamente per i candidati che le hanno superate. La verifica dell'effettivo possesso dei titoli dichiarati è completata prima della pubblicazione delle graduatorie definitive.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 78 - Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Responsabile del Personale con proprio atto.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Le commissioni sono così composte:

- a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed alla categoria "D":
dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla D;
 - b) per l'accesso alle altre categorie:
dal Responsabile dell'Area interessata al reclutamento, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore alla C.
3. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
 4. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostino in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno di categoria non inferiore alla "B", denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo.
Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

Art. 79 - Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici.

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:
 - a) è componente degli organi di direzione politica del Comune, ovvero ricopre cariche politiche oppure è rappresentante sindacale o soggetto designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente di uno o più candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente, di uno o più candidati;
 - d) ha causa pendente con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di commissione il cui coniuge ha causa pendente con uno o più candidati;
 - e) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati
2. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
 3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
 4. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui al precedente comma del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
 5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 80 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Responsabile del Personale.

Art. 81 - Adempimenti della commissione.

1. La commissione prepara fino a tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e, nel caso di predisposizione di più tracce, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere alla presenza di almeno due testimoni.

4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Personale.

Art. 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono:
 - a) il termine del procedimento concorsuale, considerato il numero dei concorrenti, che comunque non deve superare il termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. Il termine del procedimento concorsuale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune prima dell'inizio della preselezione ovvero della prima prova scritta o pratica;
 - b) i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Art. 83 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 84 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della commissione o il vigilante, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al termine d'ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.
7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del precedente comma.

Art. 85 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'art 73 del presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi dell'art. 73 del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni, fatte salve le eventuali proroghe disposte dalla normativa nel tempo vigente, dalla data di approvazione della graduatoria stessa e possono essere utilizzate, a discrezione dell'Amministrazione, per eventuali coperture di posti, già previsti in dotazione organica alla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi, e resisi vacanti nel periodo di validità della graduatoria. Non si dà luogo a dichiarazioni d'idoneità al concorso.

Art. 86 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, di norma entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 87 - Assunzioni in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1., lo stesso viene cancellato dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

SEZIONE II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 88 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (A e B1), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'Art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni

SEZIONE III MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

Art. 89 - Mobilità volontaria tra Enti.

1. Le richieste di mobilità verso altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, saranno, di norma, valutate decorsi 5 anni dalla data di presa servizio presso il Comune di Campione d'Italia e motivatamente accolte o respinte da parte del Segretario Generale.
2. I dipendenti assunti nell'Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo non sono sottoposti, ai sensi della vigente normativa, a periodo di prova.
3. Ai dipendenti trasferiti ad altro Ente attraverso l'istituto di cui al presente articolo, non è concessa la conservazione del posto, ai sensi della vigente normativa. 4. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, il Comune di Campione d'Italia può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2., del medesimo decreto, in servizio presso altre amministrazioni pubbliche che facciano domanda di trasferimento previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Il Comune di Campione d'Italia, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico a tempo indeterminato, attiva le procedure di mobilità volontaria tra Enti, qualora non già espletate nei tre mesi precedenti, ovvero espletate con esito negativo, per il medesimo profilo professionale.
5. Le procedure di passaggio diretto sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sull'Albo Pretorio comunale per un periodo di almeno 15 giorni. Il bando deve contenere almeno i seguenti

elementi: i posti che si intendono ricoprire, i criteri di scelta, i requisiti che i candidati devono possedere. Il bando può richiedere la presentazione da parte del candidato di un nulla osta preventivo della propria Amministrazione, un termine ultimo entro il quale l'Amministrazione di provenienza può concedere il nulla osta alla mobilità, nonché la data limite di passaggio diretto del dipendente. L'esito della mobilità viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

ACCESSO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI

Art. 90 - Campo d'applicazione e riferimenti normativi.

1. Le assunzioni a termine avvengono secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. Le procedure selettive di cui al precedente comma si svolgono secondo quanto applicabile e già disciplinato dagli articoli 17 e seguenti del presente Regolamento.

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - Disposizioni transitorie e finali

Art. 91 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.
4. Sono contestualmente abrogati:
 - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 724 del 16.09.1997 e successive modifiche e integrazioni;
 - ogni altro provvedimento in contrasto con il presente Regolamento.