



Città di Lumezzane

Codice di Organizzazione del Personale

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 62 del 07/05/2020

PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI DEL CODICE

Art. 1. Oggetto

Il presente codice definisce i principi fondamentali e le modalità di:

- a) organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) reclutamento e selezione del personale;
- c) gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia;
- d) utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni informatiche in dotazione al personale;

in linea con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune di Lumezzane e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Il presente codice, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

In attuazione dei principi di cui al presente codice, si procederà con separati e distinti atti a determinare:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

Nel presente codice l'uso dei termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.

Art. 2. Principi generali

Nelle materie disciplinate dal presente codice l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:

- a) **trasparenza**, di cui al successivo art. 3;
- b) **qualità dei servizi** di cui al successivo art. 4;
- c) **assenza di ogni forma di discriminazione**, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) **pieno rispetto del ruolo** delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti al successivo articolo 5.

Art. 3. Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli 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.

Tali informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.

L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

Art. 4. Qualità dei servizi

Il Comune di Lumezzane definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento in materia adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 5. Criteri di organizzazione

Il Comune di Lumezzane esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con quanto previsto nel Piano della Performance, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- a) **distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo** spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- b) **soddisfacimento delle esigenze degli utenti** garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) **definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale** in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- d) **flessibilità organizzativa** in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- e) **valutazione e accrescimento professionale** delle risorse umane;

- f) **valutazione di possibili forme di gestione alternativa** rispetto alla **gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali**, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- g) **competenza della Giunta per l'istituzione degli Ambiti e dei Settori** che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6. Finalità

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 conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune di Lumezzane adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:

- informare e guidare i processi decisionali;
- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
- gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
- rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
- promuovere modalità di lavoro collaborative;
- motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance ---disincentivando comportamenti inadeguati;
- permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale il Comune:

- identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);
- definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
- esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e i relativi manuali operativi sono adottati con appositi atti di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente codice.

Art. 7. Definizione della performance organizzativa e individuale

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

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

La performance individuale fa riferimento:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 8. Misurazione e valutazione della performance

Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Ove possibile viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e il confronto con i risultati di altre amministrazioni (benchmark) al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
- alla performance di gruppo rilevabile dai risultati complessivi dei progetti o degli specifici ambiti di valutazione (stato di salute, servizi...) in cui sono coinvolti i valutati;
- alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG e delle attività strutturali assegnati al valutato;
- alle competenze professionali e manageriali individuate annualmente dall'ente in linea con il processo di cambiamento in atto, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione della performance individuale è effettuata annualmente dal dirigente, con il supporto dei propri collaboratori, sulla base di quanto previsto dal manuale di valutazione della performance individuale approvato dalla Giunta, ed è collegata:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
- alla performance di gruppo intesa come partecipazione alla performance del gruppo di appartenenza (servizio, ufficio, gruppo trasversale): grado di attuazione degli obiettivi di PEG

assegnati; grado di attuazione degli obiettivi trasversali in cui il dipendente è coinvolto; andamento delle attività strutturali gestite; risultati ottenuti nella customer satisfaction e nell'efficienza dei servizi gestiti/ erogati; altri obiettivi assegnati dal dirigente;

- ai comportamenti professionali individuati per tutte le categorie di personale e a specifici ambiti di comportamento che possono essere individuati dal dirigente annualmente.

Art. 9. Soggetti coinvolti

La misurazione e valutazione della performance compete:

- all'Organismo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta della valutazione individuale dei dirigenti all'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'Organismo di Valutazione ha inoltre il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;
- ai dirigenti, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato al settore diretto, in posizione di autonomia e responsabilità;
- ad altri soggetti individuati nei manuali di valutazione.

Art. 10. Organismo di Valutazione

L'Organismo di Valutazione (OdV):

- a) collabora con gli organi dell'ente nella predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
- b) esprimere il parere preventivo vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e sugli aggiornamenti, attestando annualmente che non vi siano esigenze di modifiche, integrazione e/o interventi correttivi e migliorativi;
- c) collabora in sede di predisposizione del Piano Performance/PEG alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti;
- d) se richiesto, supporta i Dirigenti nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
- e) monitora e verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare la necessità di opportuni interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto della organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance;
- f) valida la Relazione sulla Performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali per le attività ed i servizi, nonché dei risultati disponibili delle indagini svolte da agenzie esterne di valutazione e delle analisi condotte da soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La Relazione sulla Performance non può essere validata qualora non sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali. Va tenuto conto della effettiva adozione da parte della Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti in relazione alle attività e ai servizi erogati. L'Organismo di Valutazione assicura la visibilità della Relazione sulla Performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. In tale ambito deve essere garantita la

- significativa differenziazione dei giudizi, rilevante ai fini della valutazione individuale dei Dirigenti;
- h) vigila sull'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
 - i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - j) propone la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, da approvarsi a cura dell'organo competente;
 - k) monitora il funzionamento complessivo e l'assolvimento degli obblighi del SMVP, della trasparenza e della integrità dei controlli interni e della relazione annuale sullo stato degli stessi;
 - l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
 - n) riceve, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., le segnalazioni da parte del Responsabile per la trasparenza nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - o) esprime il parere, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, sul Codice di comportamento e vigilare, in veste di organo di controllo interno, sulla sua attuazione, nonché assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento e il SMVP;
 - p) esprime eventuali pareri, in forma scritta, richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche afferenti la gestione del personale e del controllo;
 - q) esercita tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti nazionali di lavoro gli dovessero attribuire;

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

L'Organismo di Valutazione è composto da un esperto esterno all'ente nominato per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco.

Al componente dell'Organismo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

L'Organismo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco.

Art. 11. Piano della Performance

Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori per ciascuno degli ambiti definiti dall'art. 7 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano della performance è adottato in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Piano di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e Piano

dettagliato degli obiettivi) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

Art. 12. Relazione sulla Performance

Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance e al fine di evidenziare, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La Relazione sulla performance è integrata con gli altri strumenti di rendicontazione (rendiconto al bilancio e relativi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione), al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13. Il ciclo di gestione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:

- a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di cui al successivo art. 14;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art.14;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, di cui al successivo art. 15;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, di cui all' art. 8 del presente codice;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui all'art. 108 del presente codice;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 14. Sistema integrato di pianificazione

La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, così come indicato dall'art. 13, comma lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano della Performance di cui all'art. 11 del presente Codice;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che illustra, con un orizzonte temporale di tre anni, le descrizioni di programmi e progetti;
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Segretario Generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

Art. 15. Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai dirigenti dell'ente, coordinati dal Segretario Generale.

Il Segretario Generale, con il supporto della struttura organizzativa preposta, predispone i documenti di rendicontazione e li propone all'Organismo di Valutazione.

A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 16. Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite all'art. 8 del presente Codice.

Art. 17. Rendicontazione dei risultati

Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 14, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 12.

L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

PARTE 2^ - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 18. Definizioni

Ai fini del presente codice per:

- a) **Macrostruttura** si intende l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei settori.
- b) **Microstruttura** si intende l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (servizi e uffici).
- c) **Organigramma** si intende la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
- d) **Dotazione organica** si intende l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
- e) **Quadro di assegnazione dell'organico** si intende l'assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 19. Articolazione organizzativa

L'articolazione organizzativa del Comune di Lumezzane persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

Fatto salvo quanto indicato al precedente capoverso, la struttura organizzativa del Comune di Lumezzane si può articolare in Settori, Servizi e gli Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente codice. Possono essere inoltre individuate a m b i t i funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) **in posizione operativa**, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) **in posizione di supporto**, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

Gli ambiti funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale su proposta del Dirigente competente in materia di Organizzazione; i Servizi e gli uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro, previa acquisizione del parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei Settori sono preposti i dirigenti.

Art. 20. Ambiti funzionali

Gli Ambiti funzionali sono forme di organizzazione temporanee costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari.

Gli ambiti funzionali sono istituite dalla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore competente in materia di organizzazione, individuando attività, compiti ed obiettivi assegnati;

L'Ambito funzionale ha lo scopo di realizzare sia le attività programmatiche di valore strategico sia l'integrazione operativa di processi intersettoriali dell'Ente, anche mediante l'integrazione delle risorse e degli interventi attribuiti alle strutture che compongono l'area.

Gli Ambiti non sono gerarchicamente sovra ordinati ai settori.

Art. 21. Settore

Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'incarico di dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel successivo art. 34 del presente Codice.

Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio Settore, in Servizi e Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio Settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale relativa al settore di riferimento per il raggiungimento di obiettivi.

L'organizzazione del Settore deve essere improntata al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

Art. 22. Unità di progetto

Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) I criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 23. Dotazione organica

La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del

Dirigente responsabile del Personale, previo confronto con la Direzione Operativa, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 24. Quadro di assegnazione dell'organico

Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali Ambiti funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.

Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario generale congiuntamente al dirigente competente in materia di organizzazione prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione

dell'organico e, dopo aver valutato, anche attraverso un confronto con i dirigenti competenti, l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formulano una proposta alla Giunta.

La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Dirigente il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal dirigente del Personale, previo parere favorevole dei dirigenti coinvolti.

Art. 25. Comando e distacco di personale

Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente codice e dagli accordi decentrati; per tutta la durata del comando il comune di Lumezzane all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.

Il personale del comune di Lumezzane può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del dirigente di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che il comune di Lumezzane continua a liquidare al dipendente comandato.

L'amministrazione assicura particolare attenzione ad eventuali richieste di comando di personale in entrata o in uscita motivate da esigenze di ricongiungimento familiare.

A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse del comune di Lumezzane, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; il comune di Lumezzane mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.

Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso il comune di Lumezzane, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

Per i dirigenti può essere valutata l'applicazione delle norme vigenti in materia di mobilità, anche temporanea, fra pubblico e privato.

TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 26. Segretario Generale

Il Segretario generale è il responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n.190. Può altresì essere nominato quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del dirigente o funzionario inadempiente.

Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. A tal fine, oltre alle competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

- 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) stimola e 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) stimola e 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) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Codici, anche esprimendo apposito parere di conformità tecnico giuridica, coordinando per questi aspetti l'attività dei dirigenti;

Il Segretario generale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L, è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.

Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti. A tal fine:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;
- b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) coordina il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni normative vigenti in materia

di contabilità, predisponendo, il Piano Dettagliato degli Obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;

- d) cura l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- e) istituisce le Unità di Progetto a rilevanza intersettoriale ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;
- f) istituisce, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta e contenuti nel presente Codice, le Posizioni Organizzative (P.O.) e le Alte Professionalità (A.P.);
- g) assume il provvedimento di valutazione della posizione delle P.O e A.P. su proposta dell'O.D.V.

Il Segretario Generale, inoltre:

- a) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- b) presiede la delegazione trattante di parte pubblica nominata dal Sindaco;
- c) può essere nominato presidente dell'organismo di valutazione nel caso di organismo misto;
- d) può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 3 è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al dirigente preposto;

Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Servizi e /o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

Art. 27. Vice Segretario

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente o a un funzionario dell'Ente, in possesso dei titoli necessari, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge. L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 28. Conferenza dei Dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale – organizzativo, è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale. La partecipazione alla stessa può essere allargata, di volta in volta, anche alle Posizioni Organizzative.

CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 29. Funzioni dirigenziali

La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, garantisce la gestione delle risorse assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.

I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, di responsabilità di progetto e di funzioni di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati nella Parte Terza del presente Codice, nel rispetto della normativa vigente.

Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Giunta assegna annualmente ai dirigenti, risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività di competenza.

Art. 30. Funzioni del Dirigente del Settore

I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

I dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberanti di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.

In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo: improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini.

A tal fine:

- a) riuniscono periodicamente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento;
- b) provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
- c) sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- d) promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
- e) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con gli indirizzi della direzione del personale, con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
- f) curano il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo

- che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;
- g) collaborano con il Segretario Generale e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance e del PEG relativamente al proprio ambito di competenza;
 - h) declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte;
 - i) intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;
 - j) coinvolgono, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri;
 - k) definiscono ed aggiornano l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;
 - l) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 31. Delega di funzioni dirigenziali

In linea con quanto previsto dalla normativa vigente e per situazioni straordinarie o temporanee, i Dirigenti possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

In caso di assenza o temporaneo impedimento di un Dirigente di Settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, tali funzioni vengono delegate ad altro dirigente espressamente previsto nell'atto di delega.

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 32. Incarichi di funzioni dirigenziali

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.

Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il mancato raggiungimento imputabile al dirigente viene accertato attraverso le risultanze del Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, con le modalità previste dalla legge.

L'incarico avrà una durata minima di tre anni e massima di cinque anni. E' fatta salva la facoltà di proroga, nel caso in cui la scadenza dell'incarico coincida con quella del mandato del Sindaco in carica, per il tempo strettamente necessario a che il Sindaco neo eletto abbia adottato i nuovi incarichi dirigenziali e comunque non oltre quattro mesi dall'insediamento della nuova amministrazione, qualora ciò sia ritenuto necessario al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale.

Art. 33. Incarichi ad interim

L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

L'incarico ad interim può essere conferito ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente incaricato sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nel Sistema di Valutazione della posizione dirigenziale.

Art. 34. Incarichi a tempo determinato

La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.

Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.

Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale, ovvero che si rendessero obbligatorie in base alla normativa vigente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto dall'art. 96 del presente Codice.

Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato dal comune stesso o da un suo ente/società partecipata, ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra amministrazione, la posizione presso l'ente di provenienza e di destinazione si conforma a quanto previsto dalle norme vigenti.

Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

Il contratto a tempo determinato avrà una durata minima di tre anni e massima di cinque anni, fatta salva la facoltà di proroga prevista dall'art. 19 C. 2 del D.lgs 165/2001. Deve essere previsto inoltre un adeguato periodo di prova.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi extra-dotazione e/o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.

Art. 35. Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 36. Istituzione delle Posizioni Organizzative

Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Posizioni Organizzative".

Le Posizioni Organizzative (PO) sono istituite:

- a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

La Giunta approva i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle Posizioni Organizzative a cui provvede il Segretario Generale, su proposta dell'Organo di Valutazione.

Le PO sono attribuibili a personale di categoria D nel rispetto della disciplina dettata dalle disposizioni contrattuali vigenti e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

L'efficacia delle posizioni istituite è sottoposta a verifica periodica con particolare riferimento all'esercizio della delega, all'autonomia organizzativa e all'assunzione di effettiva responsabilità negli ambiti definiti.

Le Posizioni Organizzative possono essere soppresse dal Segretario Generale per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa dell'efficacia di cui al punto 5, sentito il Dirigente interessato e l'Organo di Valutazione.

Le posizioni così istituite vengono valutate dall'organismo di valutazione per la retribuzione di posizione spettante agli incaricati.

Art. 37. Conferimento degli incarichi

Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative sono conferiti dal dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a tre anni.

Gli incarichi conferiti, in caso di valutazione delle performance positiva, possono essere rinnovati alla scadenza, per un massimo di ulteriori tre anni, con le medesime formalità, senza ulteriori selezioni.

Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente con atto scritto e motivato, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D, attraverso procedura selettiva. La procedura selettiva prevede un avviso di selezione interna all'ente con la definizione del profilo di competenze necessario, con riferimento ai requisiti e ai titoli richiesti per la partecipazione; la selezione è aperta a tutti i candidati in possesso del profilo in linea con quanto previsto dalla posizione richiesta ed avviene attraverso la valutazione del curriculum vitae, un colloquio valutativo o altre modalità selettive.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al Sistema di valutazione della performance adottato dall'ente.

Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione spettante per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, nel rispetto del CCNL e effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della posizione.

Art. 38. Funzioni degli incaricati di posizione organizzativa

Agli incaricati di posizione organizzativa competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Le funzioni minime da assegnare agli incaricati di Posizione Organizzativa sono le seguenti:

1. direzione e organizzazione dei servizi assegnati sulla base delle linee condivise con il dirigente;
2. collaborazione con il dirigente nella gestione dei processi di cambiamento con particolare riferimento alle riorganizzazioni, per 3. innovare, aumentare la performance e la qualità dei servizi;
3. partecipare attivamente con il dirigente nel processo di programmazione degli obiettivi annuali e pluriennali e nel controllo dell'efficacia ed efficienza degli stessi;
4. impegnare e liquidare le spese, accertare le entrate di competenza nei limiti della delega dirigenziale prevista nell'incarico;

5. gestire, in piena autonomia, rapporti con i dirigenti, gli incaricati di PO degli altri settori nonché con gli amministratori e con i soggetti esterni necessari per lo svolgimento delle attività e degli obiettivi assegnati;
6. assumere la responsabilità relativa all'attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti assegnati ed individuati nell'incarico.

Art. 39. Retribuzione di posizione e di risultato

All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa, l'Organismo di Valutazione provvede alla pesatura e graduazione di ciascuna posizione organizzativa in applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dall'Organo di Valutazione, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità a seguito della contrattazione decentrata.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione della performance individuale effettuata dal dirigente competente, in base al relativo sistema di valutazione approvato dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato dell'ente.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte secondo quanto previsto nel CCNL vigente, di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente capoverso possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita di importo non superiore al 30% della stessa.

Art. 40. Revoca anticipata degli incarichi

Gli incarichi di responsabile di Posizione Organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ai casi di cui all'art. 36 penultimo capoverso o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance vigente e con le procedure previste dal CCNL.

In particolare, il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato. In entrambi i casi sopra indicati il rinunciatario potrà essere

trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico tenendo conto dei risultati della selezione già effettuata.

La revoca o rinuncia dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 39 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 41. Il personale

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 42. I profili professionali

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 43. Le posizioni di lavoro

La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.

Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.

La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal dirigente di riferimento, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al comma 2 e tenendo conto delle mansioni della categoria di appartenenza.

Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 44. L'organizzazione del lavoro

I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e la capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:

- a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse superando la frammentazione, attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
- b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

CAPO II – RESPONSABILITÀ

Art. 45. Responsabilità

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alla Parte 3 Titolo III del presente Codice.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e dai contratti vigenti.

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalla Parte 3 Titolo II Capo IV del presente Codice.

CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 46. Gestione degli atti del personale

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore responsabile del personale.

Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal **R e s p o n s a b i l e d e l S e r v i z i o R i s o r s e U m a n e** in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione, ad eccezione di quanto *infra*.

I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, nel caso di cui al comma 3 è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

TITOLO IV – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 47. Ambito di applicazione, oggetto, finalità

Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

Non sono assoggettate alla disciplina del presente Codice:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;
- b) le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di servizi di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) le prestazioni di servizi conferiti ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett d) del D.Lgs n. 50/2016 che saranno affidati in base ad apposito disciplinare adottato dall'Ente in applicazione dei principi di cui all'art. 4) del medesimo decreto;
- d) gli incarichi a notai, fatto salvo il rispetto dei principi d'imparzialità, pubblicità e trasparenza, a seguito di specifica procedura comparativa;
- e) gli incarichi ai componenti l'Organismo di Valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
- h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art. 48. Presupposti giuridici

Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente Codice sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;
- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro.
- Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 49. Conferimento degli incarichi

Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Dirigente di Settore competente per materia.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:

- a. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c. persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 50. Criteri e modalità di conferimento

Il Dirigente del Settore, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio.

Qualora la ricognizione interna di cui al comma precedente dia esito negativo, il Dirigente assume una propria determinazione con cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1;
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse; i criteri e le modalità della comparazione.

A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 7 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere. E' vietato il rinnovo.

Art. 51. Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili quanto alla natura ed alla specialità della stessa;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali relativi alla partecipazione a convegni, seminari, singole docenze, traduzione di pubblicazioni, atte ad esaurirsi in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* strettamente correlato alle finalità di cui alla specifica iniziativa o azione.

Art. 52. Pubblicità degli incarichi

L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia ed in ragione di quanto espressamente disposto dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., pubblica sul proprio sito web le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'Amministrazione pubblica inoltre l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prevista dal D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 14.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di

indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. La pubblicazione sul sito internet del Comune avverrà nelle modalità e nelle forme di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Art. 53. Norme procedurali

Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.

Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa fino alla vigenza dell'istituto, il settore competente in materia di personale provvede alla comunicazione al Centro per l'Impiego.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 52 del presente Codice, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

PARTE 3^ – PERSONALE

TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 54. Oggetto e finalità

Il presente Titolo disciplina:

- a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune di Lumezzane in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
- b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
- c) gli strumenti adottati in fase di selezione;
- d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

Art. 55. Principi generali

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
- e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

Art. 56. Dati personali e tutela della riservatezza

I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale di Lumezzane. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 57. Programmazione del fabbisogno di personale

Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Dirigenti responsabili dei settori.

Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 58. Modalità di accesso

Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune di Lumezzane sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
- b) procedure di mobilità esterna prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) lavoro accessorio.

Art. 59. Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi membri dell'Unione Europea ovvero familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 174/1994, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
- b) Godimento dei diritti civili e politici negli stati di provenienza;
- c) Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- d) Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per la copertura di posizioni dirigenziali;
- e) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) Avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- g) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva ovvero per i nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art.1 della legge 226/2004).

- h) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico, salvo l'avvenuta riabilitazione, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impegno con la pubblica amministrazione;
- i) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e inoltre non essere dipendenti dallo Stato o di enti pubblici collocati a riposo, anche in applicazione di disposizioni a carattere transitorio o speciale;
- j) Avere il godimento dei diritti civili o politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- k) Essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
- l) Essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione
- m) Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.
- n) Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.

Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda ATS di riferimento.

Art. 60. Titoli Culturali

L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al **R e s p o n s a b i l e d e l S e r v i z i o R i s o r s e U m a n e**, in accordo con i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel

caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI
PROFESSIONALI DELL'ENTE**

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo.	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante <ul style="list-style-type: none"> a) da attestato di corso di formazione; b) da attestato di corso di qualifica; c) altro titolo abilitante; d) da precedente esperienza lavorativa specifica; e) da libretto di lavoro;
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità <u>unitamente</u> a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

D1	<p>Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.</p> <p>Per Laurea si intende, indifferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); - laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento) 	<p>Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione</p>
----	---	--

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE

Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):

1. dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno **5** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento)

2. dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, di aver compiuto almeno **3** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) e di essere in possesso del dottorato di ricerca ovvero diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

3. dipendente di ruolo di una amministrazione statale reclutato a seguito di corso- concorso ed aver compiuto almeno **4** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento);

4. possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno **2** anni di servizio con funzioni dirigenziali.

5. almeno **5** anni di esperienza con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche;

6. almeno **4** anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali, in posizioni apicali per le quali è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento).

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 61. Principi generali e finalità

La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.

La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 62.

Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.

L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente responsabile delle procedure selettive, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

Art. 62. Avviso di selezione pubblica

L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentito il Dirigente di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il titolo di studio richiesto;

- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 63. Riserve di posti

Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

- a) **riserva di posti a favore dei disabili o equiparati** ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
- b) **riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:**
 - I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

Art. 64. Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio online del Comune di Lumezzane, per un periodo minimo di 30 giorni.

Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 78, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Lumezzane ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.

Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

Art. 65. Modifiche dell'avviso di selezione pubblica

E' facoltà del Responsabile del Servizio Risorse Umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 66. Domanda di partecipazione alla selezione

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.

La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 67. Presentazione delle domande

L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a. direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune di Lumezzane negli orari di apertura al pubblico;
- b. spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune di Lumezzane entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;

- c. inviata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Lumezzane. Se l'invio avviene mediante la casella PEC del candidato e le relative credenziali sono state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65, c. 1 del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) oppure il candidato disponga di firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), il requisito della sottoscrizione autografa della domanda si considera soddisfatto. Negli altri casi l'istanza trasmessa deve riportare la firma autografa in calce e deve essere accompagnata dalla fotocopia di valido documento di identità del richiedente.

Art. 68. Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune di Lumezzane nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

Art. 69. Ammissione alla selezione

Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

- a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
- c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.

Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 71.

Art. 70. Irregolarità sanabili

Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Servizio Risorse Umane provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

Art. 71. Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Il Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nell'area riservata all'interno del sito Internet del Comune di Lumezzane.

Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva, e comunque conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Nel caso in cui il Comune di Lumezzane disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

Art. 72. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.

Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente Codice, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il Responsabile del Servizio Risorse Umane procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente Codice, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 73. Preferenze

I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune di Lumezzane;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dalla minore età.

Art. 74. Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.

Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 78.

Per questa tipologia di selezione il Dirigente può delegare la Presidenza della Commissione ad un dipendente assegnato al proprio settore.

Art. 75. Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
 - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

Art. 76. Corso - Concorso

La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 82 del presente Codice.

L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 62 i seguenti aspetti:

- a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- c) il numero dei partecipanti al corso;
- d) la durata del corso;
- e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.

L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente Codice.

Art. 77. Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

Il Comune di Lumezzane può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:

- a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune di Lumezzane per lo stesso profilo;

- b) l'utilizzo da parte del Comune di Lumezzane degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
- c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.

La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:

- a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
- b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
- c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 78. Composizione della Commissione

La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane ed è composta da un Dirigente dell'Amministrazione, che la presiede, e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:

- a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;
- b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.

La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.

Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Responsabile del Servizio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al Servizio Risorse Umane .

La commissione può essere nominata prima dell'avvio della procedura selettiva nel caso in cui si intenda coinvolgerla nella definizione delle prove da indicare nell'avviso di selezione per la valutazione delle competenze richieste nel profilo.

Art. 79. Incompatibilità

I componenti della Commissione non devono:

- a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.
- f) I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - g) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - h) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
 - i) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

Art. 80. Funzionamento e attività della Commissione

I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 79, dandone atto nel verbale.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il

segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 81. Compensi alla Commissione Giudicatrice

Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, nonché al segretario, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 82. Prove selettive

La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.

Per la selezione degli addetti al servizio di Polizia Municipale, così come previsto dalla normativa regionale in materia, p o t r a n n o altresì essere previste specifiche prove di idoneità psico-attitudinale.

Art. 83. Prove scritte

Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test Tecnico-Professionali;
- b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c) Analisi di casi di studio;
- d) Test attitudinali o psico-attitudinali.

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta od orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.

I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

Art. 84. Prove orali e pratiche

Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

Il colloquio / intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE

Art. 85. Norme generali

La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 82,83 e 84 è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.

L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.

Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.

Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 86. Modalità di svolgimento delle prove

Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 85.

Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.

Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.

Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.

Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.

Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.

Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

Art. 87. Comportamento dei concorrenti durante le prove

Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.

Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di

elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 88. Correzione delle prove

La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 89. Valutazione dei titoli

In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale, la Commissione Giudicatrice, procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti o acquisiti d'ufficio, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.

L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.

Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.

I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:

- a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
- c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:

- pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
- gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

CAPO VII – SELEZIONI INTERNE

Art. 90. Progressioni di carriera

Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune di Lumezzane che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune di Lumezzane, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.

Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

Art. 91. Mobilità interna

La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il **R e s p o n s a b i l e d e l S e r v i z i o R i s o r s e U m a n e**.

La mobilità interna può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i due dirigenti coinvolti nella procedura, indicativamente pari a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

Art. 92. Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive

Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Art. 93. Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Servizio Risorse Umane in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno. Il Servizio Risorse Umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di

competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revoca la richiesta.

Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.

Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA

Art. 94. Mobilità esterna

La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.

La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Lumezzane per almeno 30 gg. consecutivi.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

L'avviso di mobilità esterna predisposto dal Servizio Risorse Umane di selezione definito in accordo con il Dirigente del Settore interessato deve indicare:

- a) Il profilo professionale da ricercare, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
- e) le prove selettive;
- f) i criteri di valutazione del curriculum.

Le prove selettive, essendo finalizzate alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, sono svolte con una modalità semplificata rispetto a quanto previsto dal presente Codice per l'accesso dall'esterno.

La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) curriculum vitae;
- b) Il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
- c) La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
- d) Esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- e) convocazione dei candidati alla selezione;
- f) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e delle prove selettive previste;
- g) predisposizione della graduatoria finale.

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore interessato alla mobilità coadiuvato da altro dipendente dallo stesso individuato e con il supporto di un dipendente incaricato appartenente al Servizio Risorse Umane. Il Dirigente del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno per le procedure selettive.

La valutazione finale sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae e il 70% al risultato delle prove selettive.

Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Dirigente del Settore interessato, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Qualora l'Ente di provenienza richieda più di tre mesi per dare attuazione alla mobilità, si potrà procedere nell'utilizzo della graduatoria.

Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

Al di fuori della procedura di cui al presente articolo, i dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 – dell'art. 1 – del D.Lgs. 165/2001, interessati al trasferimento presso il Comune di Lumezzane, possono, in qualunque momento, presentare al Servizio Risorse Umane la propria candidatura, corredata di curriculum professionale. Le domande pervenute sono archiviate in apposita banca dati per tre anni. In tale periodo, nel caso di attivazione di procedure di mobilità per la copertura di posti in linea con il profilo professionale posseduto, i candidati presenti sono tempestivamente informati per consentire loro di proporre la propria candidatura in riferimento alla specifica procedura.

CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 95. Assunzione a tempo determinato

Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

Per l'assunzione si procede:

- a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
- b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.

Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità anche attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune di Lumezzane. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.

Sulla base delle domande pervenute, il Servizio Risorse Umane effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art.73.

I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.

La Commissione esaminatrice è composta dal dirigente del Settore interessato o suo delegato e da altro dirigente o funzionario esperto individuato dal medesimo dirigente. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del Settore responsabile delle procedure selettive.

La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.

Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

Art. 96. Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione

In conformità a quanto previsto dal Codice e nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può prevedere l'affidamento di incarichi a tempo determinato di Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione, definendo i contenuti della selezione, su proposta del Segretario Generale, che dovranno essere recepiti nella fase selettiva.

Il Servizio Risorse Umane provvede alla predisposizione di un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente.

La pubblicazione dell'avviso avviene secondo le modalità previste dall'art. 64 del presente Codice.

La procedura selettiva prevede una fase di preselezione svolta dal Dirigente del Servizio Risorse Umane sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale sono individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire.

Il Segretario Generale con il supporto del Responsabile e di altro dirigente interno o di un esperto esterno, procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso, individuando una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, *intuitu personae*, può scegliere il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.

Art. 97. Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B;
- b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.

I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati da Regione Lombardia.

La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune di Lumezzane.

Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

Art. 98. Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.

Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal vigente Codice.

In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.

La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente Codice, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.

La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.

La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.

Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

Art. 99. Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.

La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.

L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Dirigente competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.

In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PREMI E MERITO

Art. 100. Principi generali per la valorizzazione del merito

Il Comune di Lumezzane promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, valutate secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Codice.

Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

Art. 101. Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito, il Comune di Lumezzane può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali:

- a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge;
- c) progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera
- e) bonus annuale delle eccellenze;
- f) premio annuale per l'innovazione.

Gli incentivi del presente articolo, ad eccezione delle progressioni di carriera, sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Ai fini della distribuzione del premio annuale (di cui al precedente comma 1 lett. a) si utilizza il sistema previsto dallo specifico manuale e si tiene conto del punteggio ottenuto annualmente da ogni dipendente nella scheda di valutazione della performance individuale.

A seguito dell'applicazione di specifiche norme di legge possono essere previsti premi finalizzati a incentivare i risultati derivanti dallo svolgimento di specifiche attività da parte dei dipendenti assegnati alle strutture competenti (di cui al prec. comma 1 lett. d).

Le progressioni economiche (di cui al prec. comma 1 lett. c) sono aumenti retributivi irreversibili, riconosciute nei limiti delle risorse disponibili attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente dell'Ente.

L'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione avviene secondo i principi e le modalità previste dalla normativa di riferimento.

Art. 102. Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, il Comune di Lumezzane utilizza i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa, tra i quali:

- a) progressioni di carriera;

- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Nell'ambito della programmazione del personale, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente al fine di consentire progressioni di carriera. La riserva non può comunque essere superiore alla percentuale dei posti da coprire prevista per legge e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

L'attribuzione di incarichi e responsabilità consiste nell'assegnazione di specifiche responsabilità, di posizioni organizzative e di alte professionalità, di cui alla Parte 2, Titolo II Capo IV del presente Codice, nelle modalità previste dall'accordo decentrato.

Art. 103. Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare é individuato dalla Giunta nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio, della normativa vigente e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo, innovazione e razionalizzazione.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 104. Premio di efficienza

Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nelle quote stabilite dalle norme vigenti in materia.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione di cui all'art. 10 del presente Codice.

CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 105. Principi generali

La formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.

A tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

L'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Art. 106. Finalità della formazione

Le attività di formazione sono finalizzate a:

- a) favorire l'ingresso dei nuovi assunti attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative;

- b) mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa;
- c) favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti;
- d) favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, che esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni;
- e) riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna;
- f) garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza.

Art. 107. Processo formativo

L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani annuali predisposti con il coinvolgimento del personale.

Tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.

La modalità di gestione della formazione prevede anche l'utilizzo di strumenti e tecniche innovativi finalizzati al coinvolgimento del personale e all'integrazione di competenze di vario tipo, prevedendo, ove ritenuto opportuno e possibile, l'utilizzo delle modalità e-learning.

I risultati della formazione vengono valutati tenendo conto delle competenze acquisite al termine delle attività e dell'impatto dell'attività formativa sull'organizzazione dell'ente.

Art. 108. Comunicazione interna

La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. Per questo l'amministrazione facilita i flussi informativi interni anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso la creazione di una rete intranet.

Nell'ambito di ogni settore, il dirigente pone in essere strumenti e modalità di comunicazione interna finalizzati alla circolazione continuativa e tempestiva delle informazioni; a tal fine organizza incontri periodici con i propri dipendenti.

CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 109. Attività oggetto di divieto assoluto

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a. svolgere attività di tipo commerciale anche se resa a titolo gratuito, nell'impresa familiare ed abbia carattere sporadico; artigianale, agricolo-impresitoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, per il completamento del proprio orario di lavoro;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Lumezzane, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Lumezzane.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Responsabile Servizio Risorse Umane, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs.165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Lumezzane, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

Art. 110. Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 111. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Fermo quanto disposto dagli artt. 109 e 110 previa autorizzazione da parte del Comune di Lumezzane, il dipendente può svolgere:

- a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado purché non rientri fra quelle tassativamente vietate dalle norme vigenti;
- d) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- e) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Lumezzane.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può

utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 112. Procedura e modalità di autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, anche se resi a titolo gratuito, il dipendente deve presentare al Servizio Risorse Umane apposita richiesta indicante:

- a) descrizione dell'attività per l'esercizio della quale si richiede l'autorizzazione;
- b) tipologia d'incarico;
- c) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- d) richiesta del soggetto richiedente;
- e) importo percepibile definito o presunto;
- f) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
- g) ogni informazione ulteriore necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciarlo, verifica che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente. Nel caso in cui il dipendente autorizzato venga successivamente trasferito presso altro settore, il nulla osta e la verifica dovranno essere nuovamente richieste all'attuale dirigente di riferimento. I dirigenti, per gli incarichi esterni loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi, nonché ogni altra situazione di incompatibilità rilevata.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Risorse Umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ad altro soggetto competente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo del dipendente. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si fa riferimento al trattamento lordo annuo della categoria di appartenenza.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i dirigenti) dell'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente, nonché incompatibilità di carattere organizzativo fra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico extra impiego ovvero il soggetto che conferisce l'incarico, deve comunicare al Servizio Risorse Umane, il compenso percepito entro 15 gg. dalla sua erogazione.

Art. 113. Disposizioni per il personale part-time e comandato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267,

T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio ed al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 114 Penali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Codice si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 115. Sanzioni

La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

Art. 116. Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il settore competente in materia di personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione ed ogni altra informazione necessaria ai fini della suddetta comunicazione.

CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI LUMEZZANE

Art. 117. Oggetto

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e dei dirigenti nonché degli amministratori, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 12 del CCNEL del personale dirigente del Comparto Regioni Autonomie locali del 12/02/02 e dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00 nonché dal comma 5 dell'art. 45 del presente Codice.

Art. 118. Ambito di applicazione

I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed il Segretario Generale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di

responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.

Analoga tutela è accordata agli Amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'assolvimento degli obblighi istituzionali.

E' escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

Art. 119. Esclusioni

Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente, dirigente o amministratore contro altro dipendente, dirigente o amministratore, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente, dirigente o amministratore nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.

E' escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente, dirigente o dell'amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

Art. 120. Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto

Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente Codice, deve presentare entro 30 giorni, salvo comprovato legittimo impedimento, dall'avvenuta conoscenza di un procedimento giudiziario a suo carico, anche in grado di appello, istanza di patrocinio legale ed attivazione polizze assicurative di tutela legale all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di Lumezzane, con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti:

- a. copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
- b. nominativo del legale prescelto;
- c. dichiarazione del difensore indicato, attestante, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR n. 445/00, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi/incompatibilità con il Comune di Lumezzane;
- d. preventivo del legale in conformità all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai parametri medi di cui al D.M. n. 55/2014 e ss.mm.ii. (o comunque ai sensi della normativa sopravvenuta) il cui importo l'Ufficio competente provvederà ad impegnare a bilancio;
- e. l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni la parcella-fattura analitica in conformità all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai parametri medi di cui al D.M. n. 55/2014 e ss.mm.ii. (o comunque ai sensi della normativa sopravvenuta), unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;

- f. esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale;
- g. dichiarazione dell'istante, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1910 c.c., di non aver stipulato polizze che potrebbero conferirgli diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da Compagnie di Assicurazione ovvero di aver sottoscritto polizze assicurative per la menzionata finalità.

L'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, con la quale è stata stipulata polizza di tutela giudiziaria.

Art. 121. Integrazione e regolarizzazione della richiesta

In caso di richiesta incompleta, nelle ipotesi di cui all'art. 120 il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.

L'ufficio competente non darà corso all'istruttoria relativa all'istanza qualora l'interessato, decorsi inutilmente 30 giorni dalla comunicazione di cui sopra, non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, salvo comprovato legittimo impedimento.

Art. 122. Scelta del difensore

Il Comune di Lumezzane assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.

Ai fini del riconoscimento del patrocinio legale, l'Amministrazione dovrà esprimere sin da subito il gradimento del difensore prescelto, tenuto conto dell'assenza di conflitto di interessi/incompatibilità di quest'ultimo con l'Ente e del preventivo del legale conforme all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai parametri medi in applicazione della normativa vigente, impregiudicata la valutazione sulla sussistenza dei presupposti di cui all'art. 117.

Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente, del dirigente o dell'amministratore i costi di trasferta preventivati.

Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio, previa motivata comunicazione del dipendente al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni ed allegazione di nota del professionista in cui il medesimo dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n.445/00, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi/incompatibilità con il Comune di Lumezzane.

Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti le tariffe corrispondenti ai parametri medi secondo la disciplina vigente.

Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti, dirigenti, o amministratori, costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.

Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.

Allorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun

dipendente, dirigente o amministratore, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale previamente individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quando non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

Art. 123. Esame della comunicazione

La comunicazione di cui all'art. 120 viene trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane, o di suo delegato, al dirigente del settore di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.

Qualora l'interessato sia un dirigente o un amministratore la valutazione di cui al comma 1 è di competenza del Segretario Generale.

Il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, o il Segretario Generale per le ipotesi di sua competenza, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Servizio Risorse Umane.

Nel caso di istanza presentata da un amministratore, l'Ufficio competente dovrà acquisire altresì il parere amministrativo-contabile dell'Ufficio Ragioneria al fine di conformare la relativa spesa ai vincoli di bilancio imposti dalla vigente normativa.

Art. 124. Procedura per il rimborso

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, ricevuta comunicazione di cui all'art. 120 e acquisito il parere di cui all'art. 123, deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

- a) 1.tempestività dell'istanza;
- b) 2.diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo- contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;
- c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente, dal dirigente o dall'amministratore e dal Comune.

Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato e il parere di cui all'art. 123, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.

L'espressione sul gradimento del legale prescelto ed il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, ovvero di diniego, sono di competenza della Giunta Comunale su conforme proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia della delibera della Giunta Comunale all'Ufficio Assicurazioni e a darne comunicazione all'interessato.

Art. 125. Conflitto di interessi

Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.

Ricorre questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.

A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:

- a) **attivazione del procedimento giudiziario** nei confronti del dipendente ad opera dell'Amministrazione comunale;
- b) **costituzione di parte civile del Comune** nei confronti del dipendente;
- c) **apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente** per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
- d) **apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;**
- e) **contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione** del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta *ex ante* in astratto è sufficiente perché la Giunta deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediante ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

Art. 126. Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.

Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:

- a. in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
- b. in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore, il dipendente o il dirigente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
- c. in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.

Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Dirigente della Segreteria Generale, di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:

- a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
- b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività difensionali svolte;

- c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).

Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purchè sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

Art. 127. Anticipazioni

In caso di comprovati motivi l'Amministrazione, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.

Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

Art. 128. Mancanza di rimborso

Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui l'amministrazione abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo-contabile di condanna.

In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente, dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.

Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.

Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

Art. 129. Norma finale

Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente, dirigente o amministratore istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

TITOLO III – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Art. 130. Obiettivi e finalità

Il presente titolo ha come scopo principale la regolamentazione dell'uso di Internet e della posta elettronica come strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di evitarne un uso improprio.

Le verifiche di sicurezza sono effettuate sul sistema informativo del Comune di L u m e z z a n e con le seguenti finalità:

- a) garantire il rispetto di leggi e regolamenti anche in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- b) evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Ente, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'amministrazione stessa;
- c) dissuadere da comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, che potrebbero comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
- d) concorrere a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività;
- e) concorrere ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione.

I controlli effettuati dall'Ente sull'uso di Internet devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:

- a) necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di cui sopra;
- b) proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità di cui sopra;
- c) imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni informatiche e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni, ovvero nel caso in cui si siano rilevate evidenti anomalie;
- d) trasparenza: in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la conoscenza da parte di tutti i soggetti dei criteri individuati dal presente Codice in relazione ai controlli ivi previsti;
- e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere conosciuti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento ciascuno per la propria area di competenza.

Per motivi di sicurezza, i dati relativi alla navigazione vengono registrati in appositi archivi di sistema (log) e custoditi in modo sicuro.

Art. 131. Ambito di applicazione

Il presente Capo si applica a tutti coloro che, a diverso titolo, hanno accesso a internet attraverso la strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente e che utilizzano per tale accesso la rete LAN del Comune di Lumezzane.

Ogni utente, per accedere alla rete comunale deve essere in possesso di un *account* (utente e password) personale. A tal fine il Responsabile coinvolto deve chiedere al Servizio responsabile dei Sistemi Informativi la creazione di *account* per i nuovi utenti e la cancellazione (o temporanea disabilitazione) di quelli non più necessari.

Il Responsabile coinvolto è:

- a) Il Segretario Generale, nel caso in cui l'utente sia un Dirigente;
- b) il Sindaco, nel caso in cui l'utente sia un Assessore, il Segretario Generale, o il Presidente del Consiglio Comunale;
- c) il Dirigente competente, in tutti gli altri casi.

Art. 132. Responsabile della sicurezza

Il Responsabile della Sicurezza è il Responsabile dei Sistemi Informativi al quale competono le verifiche di sicurezza ed in particolare gli adempimenti relativi alle attività di verifica a campione e sugli *override* e le verifiche a posteriori.

Al Responsabile della sicurezza competono altresì la conservazione dei "Rapporti di incidente di sicurezza" e ogni altro adempimento previsto in materia di sicurezza dalla normativa vigente e dal presente Codice.

Art. 133. Obblighi da osservare per la navigazione in Internet e l'uso della strumentazione informatica

L'*account* di accesso alla rete è personale ed è responsabilità dell'utente non cederlo ad altri e mantenerlo riservato. A tal fine l'utente che, anche temporaneamente, abbandona la postazione di lavoro è tenuto ad eseguire l'operazione di *logout* o a bloccare l'accesso.

Nell'utilizzo dell'*account* personale valido rilasciato dal Settore Sistemi Informativi ai soggetti di cui all'art. 131 non è consentito:

- a) l'accesso ai siti, se non necessario per svolgere le normali attività lavorative;
- b) l'uso di risorse appartenenti al Comune di Lumezzane per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi o comunque danneggiare l'immagine del Comune di Lumezzane;
- c) lo scaricamento di software se non esplicitamente autorizzato per iscritto dal Dirigente responsabile dei Sistemi Informativi, al fine di evitare contagi da virus, di evitare l'impegno della banda di trasmissione della rete e l'assoggettamento dell'ente a particolari condizioni di licenza;
- d) l'utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- e) lo scaricamento di file musicali, video e altro materiale non connesso alle attività lavorative.

Nel rispetto delle prescrizioni e dei divieti previsti dal presente Codice, è consentito un uso moderato di Internet per motivi personali, per un tempo non superiore a 15 minuti al giorno e fuori dall'orario di lavoro.

Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente fanno capo al Servizio responsabile dei Sistemi Informativi e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche, se non espressamente autorizzati dal medesimo Servizio.

Art. 134. Regole da osservare per l'utilizzo della posta elettronica

Gli utenti del sistema informativo del Comune di Lumezzane titolari di un *account* di posta elettronica, sono tenuti ad attenersi alle regole di seguito riportate:

- a) non è consentita la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili se non opportunamente protetta da *password*;
- b) la spedizione, il ricevimento e tutti gli usi della posta elettronica sono generalmente intesi solo per scopi legati all'attività del Comune di Lumezzane;
- c) la posta elettronica non deve essere usata in modo da recare qualsiasi danno al Comune di Lumezzane o a terzi;
- d) non è consentita l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente e una verifica attraverso un software antivirus;
- e) non è consentito l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza non previsto esplicitamente o autorizzato dal Responsabile dei Sistemi Informativi;
- f) non è consentito inviare tramite posta elettronica per nessun motivo, user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
- g) non è consentito modificare la configurazione hardware e software della macchina in uso e utilizzare altri sistemi client di posta elettronica, se non espressamente autorizzato;
- h) le catene di posta elettronica non devono essere inoltrate nemmeno se riguardano presunte segnalazioni di virus o altri presunti problemi di sicurezza;
- i) limitare allo stretto indispensabile l'inoltro di messaggi di posta elettronica all'interno del Comune di Lumezzane contenenti allegati, in sostituzione dei quali si può inserire il relativo link.

Art. 135. Modalità delle verifiche di sicurezza

Le verifiche di sicurezza vengono svolte attraverso tre modalità:

- a) attività preventive: strumenti per la sicurezza posti in essere precedentemente all'implementazione o modifica sostanziale di un sistema o processo, per verificarne la rispondenza alle politiche di sicurezza;
- b) verifiche periodiche a campione: attività di verifica svolta su campioni scelti secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente Codice;
- c) verifiche puntuali a posteriori: attività di verifica svolte a seguito di incidenti di sicurezza.

Art. 136. Attività preventive

L'attività di prevenzione deve essere prevalente rispetto all'attività di controllo e consiste nell'attivazione di una serie di politiche per la sicurezza che permettano l'automatica inibizione di alcune attività pericolose per la sicurezza o potenzialmente non produttive.

Su indicazione del Responsabile coinvolto la navigazione, tramite l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di *firewalling* e *URL-filtering* a disposizione dei Sistemi Informativi del Comune di Lumezzane, può essere bloccata per alcuni siti, può essere permessa senza nessuna restrizione per altri, o può essere permessa previa conferma (modalità *override*) per altri ancora. Ogni accesso sarà registrato automaticamente dal sistema e storicizzato nei *log* mantenuti dal Settore responsabile dei Sistemi Informativi.

Il Responsabile coinvolto deve individuare le "classi di siti abilitati" necessari all'attività lavorativa di ogni Settore.

Art. 137. Verifiche periodiche a campione e sugli override

Il Responsabile della sicurezza, secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente Codice, deve avviare periodicamente le attività di verifica descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo.

Verifiche sugli *override*: il Responsabile della sicurezza invia al Responsabile coinvolto, su sua richiesta, l'elenco dei siti visitati in modalità *override* dagli utenti di cui all'art. 131.

Verifiche a campione: il controllo a campione è effettuato, con strumentazioni informatiche ed automatiche, con estrazione a sorte, mediante un generatore di numeri casuali, di:

6 utenti e relativi log (della giornata estratta e dei 6 giorni successivi e consecutivi) tra quelli abilitati all'uso di Internet.

Tale estrazione viene programmata dal Responsabile della sicurezza con cadenza di norma semestrale.

L'attività di verifica di cui ai commi 2 e 3 deve essere opportunamente documentata e conservata a cura del Responsabile della Sicurezza.

Al fine di verificare la pertinenza con l'attività lavorativa, il risultato delle estrazioni di cui ai commi 2 e 3 verrà consegnato al Responsabile coinvolto. Qualora il Responsabile coinvolto di cui al comma 3 dell'art. 131, riscontri un utilizzo improprio dello strumento informatico, prima di procedere alla trasmissione della relativa comunicazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, può richiedere al Responsabile della Sicurezza l'attivazione di ulteriori verifiche sull'utente.

Art. 138. Verifiche puntuali a posteriori

Il Responsabile della Sicurezza deve avviare un processo di verifica a *posteriori*, nel caso in cui sia segnalato o riscontrato un incidente di sicurezza, intendendosi per tale una violazione o una minaccia di imminente violazione al presente Codice o alle policy di sicurezza approvate dall'Ente nell'ambito del piano denominato "Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni". Le segnalazioni possono provenire da qualsiasi persona, devono essere rivolte per iscritto al Responsabile della Sicurezza e non sono tenute in considerazione qualora siano anonime.

Qualora si verifichi un incidente di sicurezza informatica il Responsabile della Sicurezza deve:

- a) effettuare un'analisi delle cause dell'incidente;
- b) adoperarsi per contenere gli effetti dannosi provocati dall'incidente isolando il sistema o i sistemi colpiti;
- c) dare disposizioni affinché siano conservati i dati necessari da mettere eventualmente a disposizione delle autorità giudiziarie (log storicizzati);
- d) adoperarsi per ripristinare il sistema o i sistemi coinvolti.

Nel caso in cui la segnalazione del soggetto terzo o l'incidente di sicurezza si riferisca a una persona nominativamente individuata, il Responsabile della Sicurezza deve:

- a) redigere il "Rapporto di incidente di sicurezza", e conservarlo agli atti a sua cura per cinque anni;
- b) inviare in forma riservata il Rapporto di incidente di sicurezza al Responsabile coinvolto.

Il Responsabile coinvolto, ricevuto il rapporto completo, deve effettuare ulteriori valutazioni per verificare la segnalazione. Le ulteriori verifiche possono ricomprendere controlli sui *log* di navigazione in Internet. E' possibile verificare il contenuto dei siti di navigazione soltanto nel caso in cui le relative informazioni siano indispensabili al fine di verificare se ci sia stato un utilizzo improprio dello strumento messo a disposizione dall'amministrazione. Le ulteriori

verifiche, inoltre, qualora sia necessario, possono essere effettuate sui dati relativi a più giornate consecutive, con un limite massimo di 28 giornate.

Se il Responsabile coinvolto ritiene vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico avvia i procedimenti conseguenti.

Art. 139. Trattamento dei dati personali

I dati personali contenuti nei log possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:

- a) per rispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- b) a seguito del verificarsi di incidenti di sicurezza di cui all'articolo 138;
- c) Nell'ambito delle "verifiche periodiche a campione" di cui all'articolo 137.

I dati contenuti nei log sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a sei mesi, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- a) ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- b) all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- c) all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati, fermo restando l'eventuale obbligo di collaborazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 140. Responsabilità e sanzioni

Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, amministrativa e contabile, l'utente delle risorse informatiche del Comune che abbia violato il presente Codice o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento e dal D.Lgs. n. 165/2001.

In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte del Comune.

CAPO II– SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 141. Disposizioni generali

Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.

L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane sulla base dei principi di cui al presente capo.

Art. 142. Utilizzo del badge

Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

Il badge può essere abilitato, in relazione alle funzioni del dipendente, all'apertura delle porte d'ingresso alle sedi comunali negli orari di chiusura, nel caso in cui lo stesso debba accedervi esclusivamente per ragioni di servizio.

Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.

Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.

Art. 143. Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

In tal caso, il dipendente deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

Art. 144. Mancate rilevazioni non giustificate

In caso di entrata o uscita non registrata (per omessa timbratura o servizio prestato in altra sede priva di marcatempo), il dipendente dovrà produrre apposito giustificativo, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, indicando esattamente l'orario di entrata e/o di uscita ed il motivo della mancata timbratura e farlo pervenire, convalidato dal rispettivo dirigente o responsabile di servizio, al Settore competente entro il giorno successivo, affinché non venga registrata un'assenza ingiustificata.

Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 145. Controllo

I dirigenti, anche tramite i Responsabili di Servizio o Ufficio, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente

presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.

E' compito del Dirigente del Settore competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di non rispetto dell'orario di lavoro.

Ogni dipendente può visionare la propria situazione oraria consultando l'apposita sezione dedicata nella intranet comunale utilizzando la propria password. Sarà cura del dipendente custodire la password al fine di evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato, ai dati che lo riguardano.