



CITTÀ DI ASTI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 557 del 28 dicembre 2010
modificato dalla Giunta comunale con deliberazioni numero 550 e 551 del 15 novembre 2011
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 307 del 5 luglio 2012
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 520 del 20 novembre 2012
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 68 del 7 marzo 2013
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 295 del 28 giugno 2013
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 175 del 23 aprile 2013
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 585 del 26 novembre 2013
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 521 del 25 novembre 2014
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 356 del 21 luglio 2015
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 123 del 15 marzo 2016
D.G.C. n. 686 del 20.12.2016 approvazione appendice al regolamento
D.G.C. n. 687 del 20.12.2016 approvazione appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 122 del 14 marzo 2017
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 463 del 10 ottobre 2017
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 52 del 6 febbraio 2018
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 132 del 27 marzo 2018
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 203 del 08/05/2018
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 363 del 23/07/2018
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 38 del 29/01/2019
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 568 del 3/12/2019
D.G.C. n. 588 del 10.12.2019 approvazione appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 625 del 23/12/2019
D.G.C. n. 627 del 23.12.2019 approvazione appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 52 del 11/02/2020
D.G.C. n. 60 del 18.02.2020 approvazione appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 244 del 13/07/2021
D.G.C. n. 268 del 27/07/2021 approvazione appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 277 del 03/08/2021
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 337 del 28/09/2021
D.G.C. n. 479 del 30/12/2021 approvazione modifica appendice al regolamento
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 295 del 25/07/2023
modificato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 267 dell'11/06/2024

INDICE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI E CRITERI

- Art. 1 Ambito di competenza
- Art. 2 Criteri ispiratori

CAPO II STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- Art. 3 Articolazione
- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Programma triennale dei fabbisogni
- Art. 6 Settori
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Servizi e altre strutture organizzative di media complessità
- Art. 9 Unità operative
- Art. 10 Uffici di staff del Sindaco e degli Assessori
- Art. 11 Conferenza della Dirigenza

CAPO III INCARICHI E FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 12 Il Segretario Generale
- Art. 13 Il Vice Segretario Generale**
- Art. 14 (abrogato)
- Art. 15 La funzione dirigenziale
- Art. 16 Le funzioni dei Dirigenti di Settore
- Art. 17 Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- Art. 18 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art. 19 Durata e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 20 Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 21 Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica
- Art. 22 (abrogato)
- Art. 23 (abrogato)
- Art. 24 Comitato dei garanti

CAPO IV INCARICHI E FUNZIONI NON DIRIGENZIALI

- Art. 25 Attribuzione degli incarichi e funzioni delle Posizioni Organizzative
- Art. 26 Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Unità operativa

- Art. 27 Le funzioni del Vice Comandante della Polizia Municipale
- Art. 28 Le funzioni degli Ufficiali e Sottufficiali della Polizia Municipale

TITOLO II PERFORMANCE

CAPO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

- Art. 29 Finalità
- Art. 30 Definizione di performance
- Art. 31 Fasi del Ciclo di gestione della performance
- Art. 32 Soggetti che intervengono nel Ciclo
- Art. 33 Nucleo di valutazione
- Art. 34 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 35 Monitoraggio del sistema e interventi correttivi
- Art. 36 Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 37 Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- Art. 38 Soggetti che intervengono nella misurazione e valutazione della performance

CAPO II PREMI E MERITO

- Art. 39 Principi generali
- Art. 40 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 41 Compensi accessori collegati ai risultati della performance
- Art. 42 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 43 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 44 Progressioni economiche
- Art. 45 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 46 Progressioni di carriera
- Art. 47 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 48 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 49 Premio di efficienza

TITOLO III MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

- Art 50 Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art 51 Presupposti per il conferimento
- Art 52 Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art 53 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art 54 Affidamento incarichi diretti
- Art 55 (abrogato)
- Art 56 Formalizzazione dell'incarico

- Art 57 Norme procedurali
- Art 58 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art 59 Pubblicità degli incarichi
- Art 60 (abrogato)
- Art 61 Spesa autorizzata

TITOLO IV AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

- Art. 62 Modalità di accesso
- Art. 63 Copertura dei posti
- Art. 64 Requisiti generali per l'accesso
- Art. 65 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 66 Progressioni di carriera
- Art. 67 Bando di concorso
- Art. 68 Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 69 Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando
- Art. 70 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 71 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 72 Completamento o perfezionamento delle domande
- Art. 73 Ammissione ed esclusione dai concorsi
- Art. 74 Commissione esaminatrice
- Art. 75 Commissione esaminatrice di concorsi per figure dirigenziali
- Art. 76 Diario delle prove
- Art. 77 Preselezione
- Art. 78 Svolgimento delle prove scritte
- Art. 79 Criteri di valutazione delle prove scritte
- Art. 80 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 81 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 82 Prova di informatica e di lingua straniera
- Art. 83 Svolgimento della prova orale
- Art. 84 Criteri di valutazione della prova orale
- Art. 85 Punteggio finale delle prove d'esame
- Art. 86 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 87 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 88 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 89 Assunzioni in servizio
- Art. 90 Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego
- Art. 91 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art. 92 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 92 bis Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art. 92 ter Manifestazione di interesse per ricerca idonei

CAPO II
FORME DI LAVORO FLESSIBILI

- Art. 93 Rapporti di lavoro a tempo determinato – Modalità di costituzione del rapporto
Art. 94 Fornitura di lavoro temporaneo

CAPO III
MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Sezione I
PRINCIPI GENERALI

- Art. 95 Oggetto
Art. 96 Principi in materia di mobilità in entrata
Art. 97 Principi in materia di mobilità in uscita

Sezione II
MOBILITA' IN ENTRATA

- Art. 98 Copertura dei posti
Art. 99 Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità
Art. 100 Procedura e criteri di valutazione
Art. 101 Procedura e criteri di valutazione domande mobilità per figure dirigenziali
Art. 102 Esito del procedimento
Art. 103 Mobilità per compensazione o interscambio

Sezione III
MOBILITA' IN USCITA

- Art. 104 Avvio del procedimento
Art. 105 Adempimenti del Settore di appartenenza e del Settore competente in materia
Art. 106 Casi di esclusione

CAPO IV
MOBILITA' INTERNA

- Art. 107 Criteri per la mobilità nel corso dell'anno
Art. 108 Mobilità d'ufficio
Art. 109 Mobilità volontaria

TITOLO V
NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Art. 110 Orario di servizio – Orario di apertura al pubblico
Art. 111 Tipologia del rapporto a tempo parziale

- Art. 112 Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente
Art. 113 Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente
Art. 114 Esclusioni e limitazioni
Art. 115 Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time
Art. 116 Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario
Art. 117 Competenza in materia di procedimenti disciplinari
Art. 118 (abrogato)
Art. 119 (abrogato)
Art. 120 Congedo ordinario
Art. 121 Congedo matrimoniale

Art. 122 Norme finali e transitorie

Appendici:

1. REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE AL PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE I.C.I.
2. DISCIPLINARE PER L'ISTITUZIONE DI FORME DI PREVIDENZA E ASSISTENZA COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL COMUNE DI ASTI
3. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ASTI
4. REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE I.M.U. E TARI
5. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA' DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA DEL COMUNE DI ASTI

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 (Ambito di competenza)

1. Il presente regolamento di organizzazione disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili, l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Asti, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e il sistema premiante, le modalità di conferimento di incarichi, consulenze e collaborazioni, la disciplina per l'accesso all'impiego e le norme specifiche per la gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 2 (Criteri ispiratori)

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività, che si conforma ai criteri di cui alle norme in vigore distinguendo tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali ed all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, in modo da corrispondere alle esigenze di programmazione dell'Ente medesimo e si informa ai principi della partecipazione dei cittadini, del soddisfacimento dei bisogni espressi dagli stessi, dell'imparzialità, del buon andamento amministrativo, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'imparzialità nonché della semplicità, pubblicità e trasparenza delle procedure e dell'attività svolta.
2. L'organizzazione in particolare persegue il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti mediante il ricorso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, alla valorizzazione del merito e delle competenze garantendo le pari opportunità ed informa le attività ai criteri dell'autonomia, della funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione.

CAPO II STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3 (Articolazione)

1. L'ordinamento strutturale del Comune di Asti si articola, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale e del Dirigente Responsabile del Programma, per le rispettive competenze, in Settori, Servizi, Unità operative e Unità di progetto.
2. I principi ispiratori dei rapporti tra le articolazioni organizzative di cui sopra sono quelli della sovrintendenza generale, del coordinamento funzionale, della direzione programmatico-operativa, della trasmissione ed interscambio dell'informazione dei dati sia in senso orizzontale che verticale.

Art. 4
(Dotazione organica)

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categorie ed è definita dalla Giunta comunale con specifico atto.

Art. 5
(Programma triennale dei fabbisogni)

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani occupazionali annuali; è predisposto sulla base delle proposte formulate dai singoli dirigenti in relazione alle eccedenze ed alle carenze di personale e tenendo conto dei vincoli finanziari e normativi.
3. La programmazione dei fabbisogni comprende la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti e la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.
4. Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani occupazionali annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.
5. Il programma può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

Art. 6
(Settori)

1. I Settori sono strutture organizzative che si articolano al loro interno in Servizi e/o Unità operative, individuati secondo criteri di omogeneità di intervento in grado di attuare le proprie funzioni sulla base delle direttive ricevute realizzando la specificazione e la gestione dei programmi di lavoro mediante l'organizzazione ed il coordinamento di competenze tecnico-professionali affini o complementari nonché la definizione ottimale delle procedure operative anche mediante la comunicazione reciproca delle informazioni e l'interscambio degli operatori.
2. I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei Settori è disposta dalla Giunta

Art. 7
(Unità di progetto)

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di valenza intersettoriale o sub settoriale con finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa, per la quale può essere individuato formalmente un responsabile.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un'Unità di progetto è disposta dalla Giunta.
3. All'atto della sua costituzione vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di progetto e definiti i tempi di realizzazione e di verifica.
4. La responsabilità dell'Unità di progetto può essere attribuita ad un Dirigente o a un titolare di Posizione organizzativa in relazione alla complessità e strategicità del progetto medesimo.

Art. 8

(Servizi e altre strutture organizzative di media complessità)

1. Il Servizio è la struttura organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Dirigente di Settore; il Servizio può articolarsi in Unità operative.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un Servizio è disposta dalla Giunta comunale.
3. La Giunta può altresì istituire posizioni di alta professionalità e specializzazione e posizioni di staff, studio, ricerca, ispettive, vigilanza e controllo.

Art. 9

(Unità operative)

1. L'Unità operativa è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata per numero dei componenti in ragione dei carichi di lavoro esistenti.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un'unità operativa è disposta, con determinazione del Dirigente di Settore sulla base delle risorse economiche disponibili nonché di parametri e requisiti esplicitati in altre disposizioni organizzative dell'Ente.

Art. 10

(Uffici di staff del Sindaco e degli Assessori)

1. L'Ufficio di staff del Sindaco è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco stesso e svolge funzioni segretariali, di relazione e di rappresentanza proprie del ruolo istituzionale di quest'ultimo.
2. Può essere costituito dall'Ufficio di Gabinetto e da altri uffici necessari per lo svolgimento delle funzioni di Sindaco.
3. Gli Uffici di staff degli Assessori sono posti alle dirette dipendenze funzionali degli Assessori stessi e svolgono attività segretariali e di supporto all'attività dei singoli Assessori nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo.
4. L'istituzione, modificazione o soppressione degli Uffici di staff sono disposte con deliberazione della Giunta comunale.
5. L'attività gestionale riferita al personale facente parte di detti uffici è attribuita ad un dirigente.

Art. 11

(Conferenza della Dirigenza)

1. La Conferenza plenaria dei Dirigenti è un organismo con compiti consultivi e propositivi al fine di promuovere la massima integrazione tra i Settori e i servizi dell'ente.
2. Su iniziativa del Segretario può essere convocata la Conferenza plenaria dei Dirigenti eventualmente integrata dai responsabili di servizio.

CAPO III

INCARICHI E FUNZIONI DI DIREZIONE

Art 12

(Il Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale, ferme restando le attribuzioni ad esso conferite specificatamente dalla legge e dallo statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sia politici che burocratici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico; a tal fine emette direttive e circolari e cura la tenuta degli atti del Comune.
2. Il Segretario Generale predispone il Piano Esecutivo di Gestione, ha la sovrintendenza del sistema dei controlli interni, ha la responsabilità del controllo successivo di regolarità amministrativa e del controllo di gestione, adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Il Segretario Generale inoltre ha la responsabilità delle funzioni attribuite di volta in volta con le declaratorie delle attività.
4. Il Segretario Generale coordina l'attività dei Settori comunali nell'ambito delle funzioni attribuite dal presente articolo nonché di quelle attribuite di volta in volta con le declaratorie.

Art. 13

(Il Vice Segretario Generale)

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e lo sostituisce in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il Segretario generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidategli.
2. Per l'espletamento delle suddette funzioni il Sindaco conferisce ad un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario generale Vicario.
3. Il Sindaco può altresì conferire ad altro Dirigente l'incarico di Vice Segretario generale in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario generale Vicario, per l'espletamento delle relative funzioni.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ad un dirigente dell'Ente in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti e vengono assegnati in aggiunta alla titolarità di Settore o Servizio.
5. In caso di contemporanea assenza e/o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario Vicario – ed in mancanza di altri dirigenti in possesso dei requisiti per lo svolgimento della funzione di Vice Segretario – il Sindaco può conferire l'incarico di Vice Segretario Generale ad un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti necessari previsti dall'ordinamento.

- 6. In caso di ulteriore contemporanea assenza e/o impedimento del Segretario Generale, del Vice Segretario Vicario e del Vice Segretario, qualora ne ravvisi la necessità, il Sindaco può conferire l'incarico di Vice Segretario Generale Aggiunto ad un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti necessari previsti dall'ordinamento.**

Art 14
(abrogato)

Art.15
(La funzione dirigenziale)

1. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e congrui livelli di qualità.
2. La funzione di direzione si concretizza:
 - in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi oltre che nella resa dei conti all'Amministrazione e a organi e strumenti della stessa;
 - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
 - nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese,
 - nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.
3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento l'adozione di atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.
4. In particolare sono a loro riservati in via esclusiva gli atti finalizzati alla gestione di uffici e strutture e l'adozione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.
5. Sono altresì attribuiti ai dirigenti i seguenti compiti:
 - a) partecipare al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
 - b) valutare il personale assegnato ai propri uffici;
 - c) contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati in collaborazione con il Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione;

- d) esprimere parere per la richiesta di mobilità volontaria;
 - e) provvedere, in collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n.33/2013;
6. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono responsabili in particolare:
- a) del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
 - b) della correttezza tecnico- amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
 - c) della colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione, comportamento sanzionato patrimonialmente con la decurtazione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80%. La sanzione è applicata sentito il Comitato dei Garanti;
 - d) della mancata individuazione delle eccedenze di un'unità di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.
7. I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Dirigente medesimo.

Art. 16

(Le funzioni dei Dirigenti di Settore)

1. I Dirigenti di Settore, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, realizzano gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti e riferendone al Segretario Generale e al Dirigente Responsabile del Programma.
2. Ai Responsabili di Settore compete:
 - a) l'analisi, lo studio e l'approfondimento delle problematiche e dei vari aspetti relativi alle attività proprie dei rispettivi ambiti di competenza;
 - b) la razionalizzazione e standardizzazione delle procedure operative nell'intento di perseguire fini di semplificazione e di efficienza analizzando le varie fasi dei procedimenti dei Settori e adottando gli eventuali atti necessari alla semplificazione degli stessi;
 - c) l'attività istruttoria necessaria all'espletamento dell'attività decisoria degli organi di governo (pareri, proposte, relazioni);
 - d) la direzione ed il coordinamento dell'attività svolta, nel proprio ambito di competenza, dai Servizi ed/od Unità operative cui sono preposti nonché la valutazione ed il controllo dei risultati dell'attività medesima;
 - e) la gestione delle risorse assegnate nonché la disciplina dell'attività e dei procedimenti amministrativi di competenza;
 - f) l'assegnazione del personale nei Servizi e/o Unità operative appartenenti al Settore e la disposizione della relativa mobilità;
 - g) la funzione di impartire direttive occorrenti per l'esecuzione dei provvedimenti adottati;
 - h) la responsabilità dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;

- i) la cura e lo svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui alle lettere precedenti apportando altresì i necessari correttivi ai processi operativi;
 - j) la nomina dei responsabili di procedimento;
 - k) l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative e delle Unità operative;
 - l) la cura dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro nonché delle disposizioni formulate in materia dall'Ufficio Sicurezza sul lavoro e Prevenzione;
 - m) la partecipazione all'elaborazione della proposta annuale del P.E.G. e il perseguimento dei risultati, stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, modalità di erogazione del servizio, verificandone lo stato di avanzamento e redigendone i consuntivi;
 - n) la cura del monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati;
 - o) l'effettuazione della valutazione delle prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e ordinamentali vigenti;
 - p) la promozione della crescita professionale delle risorse umane e della motivazione delle stesse e l'individuazione dei fabbisogni formativi;
3. I Dirigenti di settore gestiscono in autonomia le risorse umane loro assegnate programmando ed autorizzando le assenze dal servizio coerentemente con la realizzazione degli obiettivi loro assegnati dagli organi di governo. In particolare si stabilisce che:
- a) in ottemperanza all'interesse dell'Amministrazione al corretto funzionamento dei propri servizi e al fine di non pregiudicare l'operatività dei singoli settori, i permessi studio, di cui all'art. 15 del CCNL 14.09.2000, sono concessi, fatto salvo il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato nell'Ente (previsto dal citato art. 15 del CCNL 14.09.2000) nel limite massimo del 8% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascun settore all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
 - b) al fine del rispetto del predetto limite, per la concessione dei permessi si rispetta l'ordine di priorità così come definito dal comma 4 del citato art. 15 CCNL 14.09.2000.

Art. 17

(Attribuzione degli incarichi dirigenziali)

- 1. Gli incarichi di direzione dei Settori e delle Unità di progetto (in caso di elevata complessità e strategicità), sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti.
- 2. Al Vice Segretario Generale e al Responsabile del Programma può essere attribuita dal Sindaco anche la responsabilità diretta di un Settore o di altre strutture organizzative previste dall'organigramma comunale.
- 3. I Dirigenti di Settore e di Unità di progetto rispondono al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale o al Responsabile del Programma che ne coordina l'azione per le rispettive competenze.

Art. 18

(Criteri e modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali)

- 1. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui all'articolo precedente tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e 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'art. 2103 del Codice Civile.

2. Il Sindaco può prescindere, nell'attribuzione dei suddetti incarichi, dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
3. L'amministrazione rende conoscibili il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che si rendono vacanti ed i criteri di scelta, anche mediante pubblicazione di apposito avviso nell'area intranet.

Art. 19

(Durata e revoca degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi dirigenziali sono di norma triennali. L'incarico può essere di durata inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo. Inoltre l'incarico può avere durata inferiore qualora per temporanee esigenze organizzative o per scadenza del mandato del Sindaco o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso si renda necessaria l'attribuzione di incarico di durata diversa. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa. Nel conferimento di incarichi occorre tenere presente le forme di incompatibilità previste dalla legge.
2. Nel caso in cui la scadenza dell'incarico coincida con la scadenza del mandato del Sindaco, la durata può essere prorogata per il periodo strettamente necessario al completamento delle procedure per il conferimento del nuovo incarico e comunque non superiore a mesi 5.
3. Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, per inosservanza delle direttive del Sindaco ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione.
4. Si procede, altresì, alla revoca degli incarichi per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro.
5. I provvedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali sono adottati dal Sindaco con atti motivati.
6. L'Amministrazione, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, qualora non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al Dirigente, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Art. 20

(Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere il cinque per cento del totale della dotazione organica dell'area dirigenziale.
3. I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico in analogia a quanto previsto dal precedente art. 19.

4. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.
5. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.
7. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
8. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari posizioni che comportano il possesso di elevate professionalità, attestate dall'iscrizione ad albi professionali o dal prolungato e valido esercizio di attività corrispondenti alle prestazioni richieste.
9. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 21

(Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica)

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.
 2. Tali incarichi possono essere conferiti in misura complessivamente non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza e, comunque, per almeno una unità. Il numero va arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
 3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
 4. Per ricoprire l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione, ovvero: laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento inerenti il posto da ricoprire, specifica esperienza professionale di almeno cinque anni in posizione dirigenziale oppure in posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL del comparto delle Regioni-Autonomie locali del 31/03/1999 o posizioni equivalenti di altri contratti del comparto della Pubblica Amministrazione e eventuale abilitazione professionale e iscrizione al relativo Albo professionale.
 5. L'incarico di direzione decorrerà dalla data di stipulazione del contratto individuale e si risolverà a fine mandato del Sindaco salvo proroga per il periodo strettamente necessario al completamento delle procedure per il conferimento del nuovo incarico e comunque non superiore a mesi 5.
- 5 – bis. Nel caso di avvio delle procedure ad evidenza pubblica necessarie per l'assunzione a tempo indeterminato oppure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL la proroga potrà essere effettuata per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di cui sopra

5 – ter. La durata dell'incarico, in caso di primo conferimento, non può comunque essere inferiore a tre anni, come disposto dal D.Lgs. 165/2001.

6. L'incarico sarà conferito dal Sindaco e dal medesimo potrà essere revocato per i motivi e le modalità fissate dal CCNL della Dirigenza del comparto Enti Locali, nonché dalla normativa vigente.
7. Al dirigente assunto a tempo determinato saranno conferiti appositi obiettivi programmatici. Il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione. La revoca dell'incarico comporterà, altresì, la risoluzione del contratto di lavoro.
8. Il contratto individuale a tempo determinato prevederà un periodo di prova di mesi 6 al termine del quale, in caso di esito negativo, il contratto sarà automaticamente risolto.
9. Il trattamento economico sarà stabilito in base al CCNL – area della dirigenza ed ai contratti decentrati in essere, tenendo conto che la retribuzione di posizione è determinata in base al vigente sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali.
10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese al dirigente assunto con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
11. Verrà attivata una procedura valutativa di natura comparativa, con sistema ad evidenza pubblica, preceduta da pubblico avviso. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Settore competente in materia di concorsi/selezioni al fine della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità. I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti saranno invitati a sostenere un colloquio che verterà su aspetti inerenti il posto da ricoprire. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità manageriale e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire e terrà conto anche del curriculum presentato.
12. La Commissione che sottoporrà i candidati al colloquio sarà composta in modo coerente con la procedura relativa ai concorsi per figure dirigenziali di cui all'art. 75.
13. In esito al colloquio verrà individuata una rosa di candidati valutati come più adeguati a ricoprire l'incarico tra i quali il Sindaco individua quello cui conferire l'incarico. E' possibile che la Commissione non individui nessun candidato come idoneo così come è riservata al Sindaco la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione e, quindi, di non dare seguito alla selezione. La selezione è finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di valutare discrezionalmente, secondo i criteri generali di cui all'avviso che sarà predisposto, l'idoneità e la congruità delle esperienze professionali dei candidati risultanti dal curriculum professionale. Soltanto in presenza di curriculum professionale ritenuto compatibile, oltre che con i requisiti di legge, con le esigenze dell'Amministrazione, i candidati saranno invitati a sostenere il colloquio.
14. Resta ferma la facoltà in capo all'Amministrazione di revocare la selezione, annullarla, sospendere lo svolgimento della procedura pubblica, in ragione di esigenze allo stato non valutabili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative o legislative.
15. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

16. L'Amministrazione può conferire gli incarichi di cui al presente comma anche a propri dipendenti di ruolo che possono partecipare alla procedura valutativa di natura comparativa se in possesso dei seguenti requisiti:
- a. laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento inerenti il posto da ricoprire
 - b. aver prestato servizio, per almeno cinque anni, con titolarità di posizione organizzativa di cui all'art. 25 del presente regolamento, ovvero
aver prestato servizio, per almeno cinque anni, come dirigente a tempo determinato a seguito di incarico attribuito ai sensi del vigente regolamento.
- In caso di attribuzione dell'incarico si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e diritto alla conservazione del posto.
17. Il posto ricoperto dal dipendente incaricato è mantenuto disponibile affinché, al termine, per qualsiasi causa, dell'incarico dirigenziale, l'interessato venga ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta.

Art. 22
(ABROGATO)

Art. 23
(ABROGATO)

Art. 24
(Comitato dei Garanti)

1. E' istituito, il Comitato dei Garanti che svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nel rispetto del principio di genere. Due componenti, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati con decreto Sindacale per tre anni, non rinnovabili, scelti tra personalità accreditate per esperienza con specifica qualificazione nell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti.
3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza triennale originaria del comitato. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per il caso contingente, dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi.
4. Il comitato svolge la propria attività presso la sede dell'Ente ed ha a disposizione apposito personale per esigenze di segreteria.
5. Il Comitato resta in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato.
6. L'attività dei componenti il Comitato viene remunerata solo in caso di effettivo intervento nella diramazione di eventuali controversie.

CAPO IV
INCARICHI E FUNZIONI NON DIRIGENZIALI

Art. 25

(Attribuzione degli incarichi e funzioni delle Posizioni Organizzative)

1. L'Amministrazione può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. I Dirigenti possono attribuire, secondo i criteri esplicitati dalle norme contrattuali di riferimento, esclusivamente a personale di categoria D tenuto conto della professionalità i seguenti incarichi:
 - a) funzioni di Responsabile di Servizio;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad Albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza
3. Il personale incaricato di posizione organizzativa nell'esercizio delle funzioni assegnate, risponde al Dirigente responsabile del Settore che ne coordina l'azione o al Dirigente Responsabile del Programma o al Segretario Generale nel caso in cui tali Servizi dipendano direttamente da questi ultimi.
4. Al personale incaricato di posizione organizzativa compete :
 - b. l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - c. la responsabilità dei procedimenti, anche di elevata complessità, comportanti eventualmente la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, tenuto conto delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente;
 - d. la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
 - e. la gestione del personale assegnato, compresa la proposta di valutazione al Dirigente competente o la diretta valutazione su delega espressa del Dirigente stesso.

Art. 26

(Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Unità Operativa)

1. Il Dirigente può attribuire la responsabilità di Unità operative secondo i criteri esplicitati dalle norme contrattuali di riferimento.
2. Il Responsabile di Unità Operativa dispone di facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Responsabile del Settore o Servizio ed è altresì responsabile della gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate.
3. I responsabili di Unità operativa nell'esercizio delle funzioni loro assegnate rispondono al titolare di Posizione Organizzativa che ne coordina l'azione oppure al Dirigente responsabile del Settore o al Dirigente Responsabile del Programma o al Segretario Generale nel caso in cui tali servizi dipendano direttamente da questi ultimi.
4. Nel caso in cui il responsabile di Unità Operativa venga individuato tra il personale di categoria C, l'Unità Operativa non deve essere troppo complessa e non deve prevedere il coordinamento di personale della categoria D; tale istituzione deve risultare coerente con la declaratoria della

professionalità ascrivibile al personale inquadrato in categoria C (contenuta nell'Ordinamento Professionale del Comparto di cui al CCNL siglato in data 31 marzo 1999) e deve essere remunerata con una indennità congrua.

Art. 27

(Le funzioni del Vice Comandante della Polizia Municipale)

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale al fine di assicurare, anche in caso di sua assenza, la continuità dell'azione di comando e di rappresentanza del Corpo, attribuisce con proprio provvedimento appositi incarichi di sostituzione individuando un numero massimo di due Ufficiali.
2. Gli incarichi potranno essere conferiti al personale che riveste da più tempo il ruolo di Ufficiale. Per la durata degli stessi, e secondo quanto previsto nel provvedimento di attribuzione, gli Ufficiali individuati assumeranno la denominazione di Vice Comandante Vicario e Vice Comandante Aggiunto.
3. L'attribuzione degli incarichi non comporta alcuna variazione dell'inquadramento contrattuale del personale individuato.
4. Il Comandante, nelle funzioni di specifica competenza dirigenziale, continuerà ad essere sostituito secondo quanto stabilito dai provvedimenti e dalle disposizioni organizzative in vigore nel Comune di Asti.

Art. 28

(Le funzioni degli Ufficiali e Sottufficiali della Polizia Municipale)

1. Il sistema organizzativo della Polizia Locale ed i relativi simboli distintivi di grado sono definiti dalla Deliberazione della Giunta Regionale del 21 luglio 2008, n. 50-9268.
2. Il ruolo di Ufficiale di Polizia Municipale, con inquadramento nella categoria D, si acquisisce a seguito di procedure concorsuali pubbliche ovvero attraverso progressioni verticali secondo quanto stabilito dalla legge e dalle disposizioni organizzative in vigore nel Comune di Asti.
3. Il ruolo di Sottufficiale di Polizia Municipale, con inquadramento nella categoria C, è riservato al personale che abbia un'anzianità di servizio di almeno quattro anni.
4. L'attribuzione del ruolo di Sottufficiale è disposta, al termine di specifico processo di individuazione, riportato in uno specifico verbale, su proposta del Comandante. Quest'ultimo definisce il fabbisogno ed individua il personale in base ai seguenti criteri generali:
 - a. il numero dei Sottufficiali non deve superare il 15%, arrotondato all'unità superiore, degli Agenti in servizio;
 - b. deve essere garantita un'omogenea presenza di ruoli di responsabilità in relazione alle esigenze delle articolazioni organizzative del Corpo;
 - c. deve essere garantito un adeguato presidio operativo sui servizi esterni anche in relazione alla specifica turnazione di lavoro.
5. Tali criteri generali potranno essere ulteriormente articolati e dettagliati in relazione a esigenze organizzative da valutare in sede di avvio del processo di individuazione del personale.
6. L'attribuzione del ruolo di Sottufficiale non comporta alcuna variazione dell'inquadramento contrattuale del personale individuato.
7. Il ruolo di Sottufficiale, disposto in sede di prima attribuzione, avrà una durata massima di un anno al termine del quale sarà soggetto a conferma definitiva con atto del Segretario Generale su conforme parere favorevole del Comandante. In caso negativo il personale tornerà nel corrispondente grado di competenza.

TITOLO II PERFORMANCE

CAPO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 29 (Finalità)

1. Il Comune di Asti misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 30 (Definizione di performance)

1. La performance è il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità ed agli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Art. 31 (Fasi del ciclo di gestione della performance)

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

Art. 32 (Soggetti che intervengono nel ciclo)

1. Intervengono nel ciclo della performance, a vario titolo, i seguenti soggetti:
 - a) il Sindaco e la Giunta, che hanno il compito di definire le linee guida di indirizzo politico da cui discendono gli obiettivi dell'ente

- b) il Segretario generale ed il Dirigente Responsabile del programma, che hanno il compito di dare operatività agli indirizzi espressi dagli organi politici, di assicurare la gestione operativa di funzionamento dell'ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati
- c) il Nucleo di Valutazione, che ha il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. Il Nucleo di Valutazione ha inoltre un ruolo di supporto e validazione delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance del gruppo dirigente del Comune e del segretario Generale .
- d) i Dirigenti / Posizioni Organizzative che hanno un impatto diretto nella realizzazione delle linee guida di indirizzo e degli obiettivi di performance del proprio ente. Essi sono gli attori principali per una corretta gestione operativa del Ciclo della performance, in quanto è loro responsabilità definire, con la validazione del Nucleo di Valutazione, gli obiettivi di periodo, misurare e monitorare le performance delle proprie aree di competenza e definire gli obiettivi per i propri collaboratori, valutandone le prestazioni ottenute secondo quanto previsto dall'articolo 37 e 38 del presente regolamento e gestendo il feed back intermedio e quello finale
- e) i Responsabili di Unità Operativa / i dipendenti, coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

Art. 33

(Il Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da tre esperti esterni all'ente. I tre componenti esterni devono possedere: laurea specialistica o del vecchio ordinamento, elevata esperienza professionale di almeno 5 anni, maturata anche in aziende private, in campi attinenti il management o la pianificazione e controllo di gestione o l'organizzazione del personale o i controlli interni o la misurazione e valutazione delle performance. Non sono previsti limiti di età. Possono essere tenuti in considerazione, ai fini della valutazione, eventuali ulteriori titoli indicati nei curricula presentati in risposta all'avviso di ricerca. Non possono ricoprire la carica di membri esterni soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla designazione. Le procedure per la nomina prevedono, nel rispetto della piena trasparenza in tutte le fasi, la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, la presentazione di domanda di partecipazione corredata dal curriculum, l'istruttoria dei curricula presentati da parte del Settore Risorse Umane, finalizzata alla definizione di una ristretta cerchia di aspiranti selezionati da rimettere alle scelte del Sindaco, che può effettuare un colloquio con i candidati al fine di valutarne ulteriormente il livello di esperienza e le capacità. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, che individua il Presidente. Con il provvedimento di nomina, il Sindaco determina la durata in carica dell'organismo che non può essere superiore alla durata del mandato. In caso di incarico di durata inferiore, lo stesso è rinnovabile una sola volta, purché non si superi comunque l'arco temporale della vigenza del mandato del Sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione:
 - certifica, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di misurazione e di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche elaborato dalla struttura e sottoposte all'approvazione della Giunta;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e di valutazione;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei correlati emolumenti secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle Posizioni Organizzative;
 - propone la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione periodica della graduazione delle posizioni organizzative, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'ente;
 - esprime parere preventivo obbligatorio, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sul codice di comportamento adottato dall'Ente;
 - esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - assegna il premio annuale per l'innovazione, se applicato, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - valida i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'assegnazione del premio di efficienza, se applicato;
 - esercita, inoltre, tutte le ulteriori funzioni che la legge gli dovesse attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto degli uffici che presidiano i sistemi di valutazione e di controllo.
 4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
 5. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina che non deve comportare nuovi o maggiori oneri per l'Ente.

Art. 34

(Sistema integrato di pianificazione e controllo)

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee 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;
 - b) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, sulla base del Bilancio annuale che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) il piano dettagliato degli obiettivi che articola gli obiettivi assegnati nel PEG ai Dirigenti in azioni

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 35

(Monitoraggio del Sistema e interventi correttivi)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale e dal Dirigente Responsabile del programma, per le rispettive competenze, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 36

(Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire:
 - la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'ente in coerenza degli indirizzi strategici dell'ente stesso
 - la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'ente, in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'ente stesso ed individuali relativi ai dipendenti
 - la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance
 - la definizione degli scostamenti tra le performance attese e quelle misurate
 - l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti
 - il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio
 - la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale
 - il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante
 - la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo dei risultati di performance in modo che sia di facile comprensione sia agli attori interni all'amministrazione, sia agli interlocutori esterni alla stessa
 - la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione della performance
 - la chiara e trasparente esplicitazione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata
2. Il Sistema è logicamente composto da due parti, correlate ciascuna dedicata ad una finalità di misurazione:
 - a) la misurazione della performance organizzativa
 - b) la misurazione della performance individuale

Art. 37

(Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale)

1. La misurazione della performance organizzativa dell'ente deve tenere conto dei seguenti ambiti:
 - l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - 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;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - 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;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La misurazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di Posizione organizzativa è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione della performance individuale del personale è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. La valutazione della performance organizzativa ed individuale deve avvenire nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance definito dall'ente, che produrrà la Relazione della performance contenente tutte le misurazioni effettuate in corso d'anno e i relativi risultati finali al termine del periodo di osservazione.

Art. 38

(Soggetti che intervengono nella misurazione e valutazione della performance)

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) Dal Nucleo di Valutazione che propone la valutazione della performance di ente, dei settori, e dei dirigenti,
 - b) dai Dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - c) dai Responsabili di Posizione Organizzativa che propongono al Dirigente competente la valutazione la performance individuale del personale assegnato ovvero valutano direttamente in caso di delega del Dirigente medesimo.

CAPO II PREMI E MERITO

Art. 39 (Principi generali)

1. Il Comune di Asti promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. La distribuzione degli incentivi si basa su un sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna

Art. 40 (Strumenti di incentivazione monetaria)

1. Per premiare il merito, il Comune di Asti può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. compensi accessori collegati ai risultati della performance;
 - b. bonus annuale delle eccellenze;
 - c. premio annuale per l'innovazione;
 - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate
3. nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 41 (Compensi accessori collegati ai risultati della performance)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione vigente
2. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate alla valorizzazione della performance.

Art. 42 (Bonus annuale delle eccellenze)

1. Il Comune di Asti può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a una limitata quota di personale individuato nella fascia di merito alta

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 43

(Premio annuale per l'innovazione)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Asti può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro e secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 44

(Progressioni economiche)

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, con le modalità previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 45

(Strumenti di incentivazione organizzativa)

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Asti può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 46

(Progressioni di carriera)

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Asti può prevedere la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici come stabilito dall'art. 66 del presente regolamento.

Art. 47

(Attribuzione di incarichi e responsabilità)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di Posizione Organizzativa, la responsabilità di Unità Operativa e l'attribuzione di Specifiche responsabilità secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dai CCNL in vigore.

Art. 48

(Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Asti promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 49

(Premio di efficienza)

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO III MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Art. 50 (Oggetto, finalità, ambito applicativo)

1. Il presente Titolo del Regolamento di Organizzazione disciplina il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo in correlazione con quanto stabilito dall'art. 3 della Legge n. 244 , 24 dicembre 2007, dall'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i.; dall'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.e i.
1. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto delle norme di legge, dei principi di trasparenza, parità di trattamento e pari opportunità.
2. Le presenti disposizioni sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento del numero e del costo complessivo degli stessi, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane impiegate.
4. Le presenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, a fronte di attività esercitabili in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile.
5. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, oltre a quelle di supporto, consulenza, studio e strategia all'attività di comunicazione istituzionale di cui alla Legge n. 150/2000, qualora non sussistano uffici o strutture a ciò deputati, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro o del contenuto altamente specialistico e professionale delle prestazioni richieste;
 - b) agli incarichi di patrocinio legale e agli incarichi notarili, ivi comprese le consulenze tecniche di parte. Essi esulano dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, ma sono comunque soggetti ai principi di trasparenza, imparzialità, motivazione e obbligo del previo esperimento della procedura comparativa rivolta alla generalità degli interessati.
 - c) incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e degli organismi indipendenti di valutazione delle performance ai sensi del Decreto Legislativo n.150/2009.
 - d) incarichi professionali conferiti ai sensi del D.Lgs.50/2016.

Art. 51 (Presupposti per il conferimento)

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed essere correlato ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il preventivo accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, effettuato dal Settore Risorse umane, in relazione ai singoli profili professionali e con le seguenti modalità: 1) verifica dell'esistenza o meno all'interno dell'Ente della professionalità 2) nel caso di presenza di professionalità, verifica dell'impossibilità di utilizzare il personale in servizio sulla base della valutazione dei carichi di lavoro esistenti effettuata dai singoli dirigenti.

- c) la prestazione in tutti i casi deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e la professionalità della figura da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro e oggettivo da curriculum probante e documentato. Non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- d) devono essere preventivamente determinati per ciascuna prestazione durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la stessa;
- e) gli incarichi individuali sono assegnabili esclusivamente a esperti "di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria", intendendo come tale di norma la laurea quadriennale o quinquennale, con eventuale iscrizione all'albo, o laurea triennale con l'aggiunta di percorsi didattici universitari completi (es. Master) ma anche diverso titolo universitario che si caratterizzi come specialistico e comporti l'iscrizione ad un albo e/o la non fungibilità, o altro titolo abilitante all'esercizio di professioni specifiche (es. diploma di conservatorio)

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di lavoro autonomo per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10/9/2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- 2. La sussistenza dei presupposti di cui al comma precedente deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
- 3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti in quiescenza, color che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.
- 4. L'assenza di cause di esclusione nonché dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei candidati resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora a seguito di verifica esperita dal Dirigente responsabile del procedimento sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più cause di esclusione, il soggetto affidatario è dichiarato decaduto, fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.
- 5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati a interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico.

Art. 52

(Selezione degli esperti mediante procedure comparative)

- 1. L'Amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, mediante procedure comparative con specifici avvisi da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, per un periodo di almeno quindici giorni, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;

- d) il compenso previsto;
- e) la professionalità richiesta;
- f) i criteri di selezione di cui all'art. 53;
- g) il termine di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 53

(Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative)

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo valutando, in termini comparativi, le proposte presentate, utilizzando, in tutto o in parte, i seguenti criteri orientativi:
 - titoli posseduti ed esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico (anche precedentemente maturate presso lo stesso Ente);
 - risultanze degli eventuali colloqui valutativi;
 - competenze professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'analisi delle proposte operative, se richieste dall'avviso;
 - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - proposta economica.
2. Il dirigente del settore presso cui sarà svolto l'incarico, esperite le procedure di verifica dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e degli altri presupposti per il conferimento, adotta preventivamente apposito provvedimento in cui sono dettagliati i criteri che saranno adottati per la selezione
3. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente presso cui sarà svolto l'incarico, può definire ulteriori criteri di selezione.
4. Della procedura di valutazione si redige un verbale, allegato al provvedimenti di affidamento quale parte integrante.

Art. 54

Affidamento incarichi diretti

1. L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) per procedura comparativa andata deserta;
 - b) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) per unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - e) per assoluta urgenza, connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o a un evento eccezionale.

Art. 55

(Abrogato)

Art. 56
(Formalizzazione dell'incarico)

1. Il Dirigente responsabile del procedimento formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto, essendo la proroga, da predisporre con atto motivato, ammessa solo limitatamente al completamento di un'attività avviata, per ritardi non imputabili all'incaricato e fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della necessità di tali prestazioni professionali;
 - del compenso, che deve essere correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione, si terrà conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità non solo sulla base delle leggi di mercato ma anche sulla base dei trattamenti economici previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 57
(Norme procedurali)

1. Il contratto di conferimento dell'incarico, in tutti i casi e in tutte le forme, deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente, nel rispetto delle norme e procedure vigenti.
2. Gli atti di affidamento di incarichi relativi a studio, ricerca e consulenza devono essere corredati:
 - a) dalla valutazione dell'organo di Revisione ai sensi dell'art. 1, comma 42, Legge 30 Dicembre 2004, n. 311.
 - b) dalla certificazione del Settore Ragioneria circa il rispetto dei limiti annui di spesa di cui all'art.6, c.7, DL 78/2010, conv. in legge 122/2010 e art. 14 DL 66/2014 convertito in Legge 89/2014.
3. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, il Dirigente Responsabile del procedimento deve acquisire l'autorizzazione prescritta e svolgere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 165/01, dando comunicazione dell'incarico al Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi per l'inserimento dello stesso nell'Anagrafe delle prestazioni.
4. Il Settore Ragioneria, ai sensi dell'art. 1, comma 173, legge 23 dicembre 2005 n. 266, provvede alla trasmissione degli atti di spesa di importo superiore a € 5.000 alla competenza sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 58
(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente che ha conferito l'incarico ne verifica il corretto svolgimento, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il predetto dirigente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

Art. 59

Pubblicità degli incarichi

1. I dirigenti che conferiscono gli incarichi curano la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale, dell'avviso di selezione di cui all'art. 52, dei dati relativi agli atti di conferimento e delle informazioni riguardanti i titolari di incarico, previste dall'art. 15, commi 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 e s. m. e i., art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e precisamente:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
 - d) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
 - e) l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
2. Il Settore Risorse Umane provvede alla comunicazione degli incarichi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i. (Anagrafe delle Prestazioni) a tal fine i dirigenti provvedono a fornire tutti i dati, le informazioni e i documenti (curricula, dichiarazione di cui al precedente comma 1 lettera c e attestazione di cui al medesimo comma lettera e) oggetto di detta comunicazione;
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi 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, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i., sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al precedente comma 3, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 60

(abrogato)

Art. 61

(Spesa autorizzata)

1. La spesa annua complessiva per gli incarichi di cui al presente regolamento è desumibile dagli atti di Bilancio e di Programma approvati dal Consiglio Comunale.

TITOLO IV
(AMMISSIONE ALL'IMPIEGO)

CAPO I
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 62
(Modalità di accesso)

1. L'accesso ai posti , sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale avviene nel limite dei posti disponibili mediante:
 - a) mobilità esterna;
 - b) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli o per titoli ed esami; per corso concorso; per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta. L'Amministrazione può bandire concorsi pubblici per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di emanazione del bando, ha maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze del Comune di Asti nel profilo professionale e qualifica precisati nei singoli bandi e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nel Comune di Asti, nel profilo professionale e qualifica precisati nei singoli bandi.
 - c) procedure selettive tra gli iscritti nelle liste di collocamento avviati dai Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali il presente Regolamento prevede il possesso di specifici requisiti professionali;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - e) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
 - f) stipula di contratti di formazione e lavoro nel rispetto dell'art. 3 del CCNL 14/09/2000;
 - g) utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri Enti, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
2. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale ricercata lo richiedono, il metodo preselettivo di cui all'art. 77.

Art. 63
(Copertura dei posti)

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli vacanti e individuati dal piano dei fabbisogni.

I singoli bandi possono prevedere una riserva di posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze del Comune di Asti.

2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. La graduatoria rimane efficace, salvo diverse disposizioni legislative, per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
4. L'utilizzo di una graduatoria in corso di validità al fine della copertura di posti resisi vacanti costituisce per l'Amministrazione una facoltà e non un obbligo.

Art. 64

(Requisiti generali per l'accesso)

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione e quelli che costituiscono titolo di precedenza o preferenza nella nomina, ovvero danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali operano le riserve di legge, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui alla vigente normativa. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18; per alcuni profili, stante la specificità e la particolarità della professione dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, può essere stabilito un limite massimo di età che sarà previsto di volta in volta nei rispettivi bandi di concorso;
 - c) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1, L. 23/08/2004, n. 226;
 - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica di controllo in base alla normativa vigente.
 - e) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi della normativa in materia di impiegati civili dello stato;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g) possesso del titolo di studio richiesto dal bando. L'individuazione dei titoli di studio da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta in occasione della predisposizione dei rispettivi bandi di selezione.

L'individuazione di eventuali titoli culturali e professionali (es. patentini, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, ecc.) in relazione ai profili stessi messi a concorso, è demandata al Dirigente competente in materia, sentiti i Dirigenti interessati all'assunzione.

I requisiti culturali di massima per l'accesso alle varie categorie sono i seguenti:

CATEGORIA A: scuola dell'obbligo – Adempimento dell'obbligo scolastico; ha adempiuto all'obbligo scolastico chi abbia conseguito il diploma di licenza della scuola media; chi non l'abbia conseguito è prosciolto dall'obbligo se, al compimento del quindicesimo anno di età, dimostri di avere osservato per almeno otto anni le norme sull'obbligo scolastico.

CATEGORIA B: licenza di scuola dell'obbligo – coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a

decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media inferiore.

Per entrambe le categorie potrà essere altresì prevista la partecipazione di candidati che, nati entro il 31 dicembre 1951, abbiano conseguito la licenza di scuola dell'obbligo o abbiano adempiuto all'assolvimento della scuola dell'obbligo ai sensi della normativa in materia di scuola dell'obbligo.

Per l'accesso ai profili della categoria B – posizione economica B3 – è previsto almeno un diploma di qualifica.

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università.

CATEGORIA D: laurea di 1° livello o laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento o diploma di laurea vecchio ordinamento.

I singoli bandi prevederanno il titolo di studio specifico per i profili da ricoprire.

Concorsi per l'Area della Polizia Municipale:

Per l'accesso ai concorsi del Corpo di Polizia Municipale i candidati, oltre ai requisiti generali, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- non essere stati ammessi a prestare o non aver prestato servizio sostituito civile, servizio militare non armato e non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, occorre essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza del bando, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 636, comma 3, D. Lgs. 66/2010 e s. m. e i.;
- esclusivamente per l'accesso all'Area degli Istruttori, patente di guida di categoria "A" e "B", ovvero patente B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988.
- requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, Legge 65 del 07/03/1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza

requisiti psico-fisici ed attitudinali:

- sana e robusta costituzione fisica ed immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
- conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico
- visus (acutezza visiva) non inferiore a 12/10 complessivi senza correzioni e non inferiore a 5/10 per l'occhio che vede meno;
- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla vigente normativa;
- esclusivamente per l'accesso all'Area degli Istruttori, età non superiore ai 35 anni

DIRIGENTI

- I. Cittadinanza italiana, così come previsto dall'art. 1 comma 1 lett. b) del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e s. m. e i
- II. Possesso di un diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea del nuovo ordinamento Specialistica (LS) o Magistrale (LM). Per i concorsi per l'Area tecnica è richiesto il possesso del diploma di laurea in ingegneria o architettura o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge, per i concorsi per l'Area economico-contabile finanziaria è richiesto il possesso del diploma di laurea in economia e commercio o titoli di studio equipollenti.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equiparazione con il corrispettivo diploma di laurea conseguito in Italia deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità e prodotta dal candidato stesso.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ecc.) o eventuali specializzazioni inerenti ai diplomi di laurea richiesti, sono espressamente determinati e indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

III. possesso, unitamente al titolo di studio di cui al punto che precede, di uno dei seguenti requisiti di servizio:

- essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, di cui almeno due con titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del CCNL del comparto delle "Regioni – Autonomie locali" del 31.03.1999 o posizioni equivalenti di altri contratti del comparto della Pubblica Amministrazione;

oppure

- essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) ed in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

oppure

- essere dipendenti di ruolo di amministrazioni statali, muniti di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale), reclutati a seguito di corso-concorso, con un'anzianità di servizio di quattro anni svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

oppure

- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati nell'ambito delle amministrazioni pubbliche così come dettagliate dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale);

oppure

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale), e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

oppure

- essere cittadini italiani ed aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso Enti od Organismi internazionali esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

IV. I requisiti di servizio di cui al punto che precede, nel caso di concorso per la selezione della figura del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, dovranno essere maturati presso Corpi di Polizia Municipale/Polizia Locale e/o Forze di Polizia dello Stato.

3. Ai sensi della vigente normativa in materia, i cittadini degli stati membri dell'unione europea devono possedere, ai fini dell'accesso agli impieghi, i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana

Art. 65

(Categorie riservatarie e preferenze)

1. Si applica quanto previsto dal D.P.R. 487/94 e s. m. e i. – art. 5.

Art. 66

(Progressioni di carriera)

1. Nelle pubbliche selezioni per un numero di posti superiore a uno può essere prevista una quota di riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti del Comune di Asti.
2. Per poter usufruire della riserva il personale interno deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, compreso il titolo di studio;
 - b. inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è stato bandito il concorso;
 - c. anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria dei riservatari.

3. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.
4. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.
5. La progressione di carriera per i dipendenti interni vincitori delle relative selezioni, comporta la novazione del rapporto di lavoro con conseguente stipulazione di nuovo contratto.
6. La riserva al personale interno si applica anche per posti di qualifica dirigenziale.

Art. 67

(Bando di concorso)

1. Il bando di concorso è approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di assunzioni.
2. In particolare il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria economica;
 - b) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - c) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
 - d) il richiamo alle disposizioni di legge che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- e) il richiamo alle disposizioni legislative che garantiscono la tutela dei dati personali;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso;
- g) le modalità di formulazione della domanda di ammissione ed il termine per la presentazione della stessa, nonché l'indicazione degli eventuali documenti da allegare;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso. L'importo versato non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alla procedure concorsuali o in caso di revoca del concorso;
- i) la tipologia delle prove di esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse;
- j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e per l'ammissione alla prova orale per i concorsi per i quali è prevista;
- k) nel caso di concorsi anche per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare;
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 68

(Pubblicazione del Bando di Concorso)

1. Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – serie dei concorsi – i bandi saranno pubblicati all'Albo Pretorio e nel sito Internet del Comune di Asti.
2. E' facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.
3. I concorsi e le selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato saranno pubblicati per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale concorsi ed esami, sulle testate locali e/o altri quotidiani di ampia diffusione individuati di volta in volta, nonché all'Albo Pretorio e nel sito del Comune di Asti.

Art. 69

(Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando)

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente competente in materia e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) alla modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, purché antecedente all'espletamento della prima prova, senza che ciò comporti la restituzione delle tasse di selezione.

2. Il provvedimento deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 70

(Domanda di ammissione al Concorso)

1. La domanda di ammissione al concorso deve riportare tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità – ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci , devono dichiarare a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
 - b) il recapito telefonico possibilmente cellulare;
 - c) l'eventuale domicilio o recapito (indirizzo completo) ed eventuale indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - d) se la domanda è redatta su carta semplice, il concorso specifico al quale intendono partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana, o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'unione europea, ovvero il possesso dei requisiti di equiparazione ai cittadini italiani;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - h) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
 - i) per gli aspiranti di sesso maschile la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - k) l'idoneità fisica all'impiego;
 - l) il titolo di studio posseduto, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico del conseguimento ed il punteggio ottenuto;
 - m) l'eventuale possesso dei titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenza previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
 - n) ogni altra dichiarazione espressamente prevista dal bando di concorso.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
4. Per i concorsi per titoli ed esami, nella domanda di partecipazione, per quanto attiene ai servizi prestati, deve essere indicato con chiarezza e precisione il periodo, la natura, la qualifica rivestita, l'impegno orario settimanale. In assenza di tali indicazioni il servizio non viene preso in considerazione.
5. Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando, ad esclusione dei casi richiesti dall'Ufficio competente; inoltre la mancata o tardiva regolarizzazione eventualmente richiesta comporta l'esclusione dal concorso stesso.
6. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
7. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate secondo le modalità indicate nei singoli bandi.

Art. 71
(Documenti da allegare alla domanda)

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
 - a) la ricevuta di versamento della tassa di concorso (pari a € 10,00);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

Art. 72
(Completamento o perfezionamento delle domande)

1. Il Dirigente competente in materia può ammettere al concorso con riserva quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione prodotta. Al concorrente ammesso con riserva per completamento o perfezionamento della domanda o della documentazione è assegnato un termine non inferiore a giorni 5, trascorso il quale senza che egli abbia provveduto, viene automaticamente escluso dal concorso.
2. Nei casi in cui l'ufficio competente richieda la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione la stessa deve pervenire tassativamente entro la data assegnata con lettera di richiesta, pena l'esclusione dal concorso.

Art. 73
(Ammissione ed esclusione dai concorsi)

1. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, saranno esclusi dalla partecipazione alla selezione i concorrenti le cui domande di ammissione siano prive della sottoscrizione.
2. Il mancato pagamento della tassa di concorso o il pagamento della stessa dopo la scadenza indicata dal bando è oggetto di esclusione dal concorso. La non presentazione della ricevuta di pagamento unitamente alla domanda e comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, non è oggetto di esclusione automatica dal concorso, ma l'irregolarità dovrà essere sanata, a pena di esclusione, entro il successivo termine che verrà assegnato.
3. Saranno altresì escluse le domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto dal bando.
4. L'ammissione e l'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale e organizzazione previa istruttoria delle relative domande da parte del competente ufficio.
5. Può essere disposta, in ogni, momento con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione è comunicata agli interessati con lettera raccomandata a.r. o tramite posta elettronica certificata per i candidati che ne dispongano, ad avvenuta approvazione del provvedimento di cui al precedente punto 4. e comunque prima dell'espletamento della prima prova.

Art. 74
(Commissione esaminatrice)

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono costituite, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale e sono così composte:
 - a. Dirigente con funzioni di presidente;
 - b. Due membri, interni o esterni all'Amministrazione, esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto messo a concorso.
2. Gli esperti interni devono essere in possesso della categoria contrattuale almeno equivalente a quella propria del posto messo a concorso.
3. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti.
4. Le funzioni di segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Settore competente in materia o comunque: per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla categoria D o Dirigenziale, da un dipendente di categoria D; per i concorsi ai profili professionali appartenenti alla categoria B – ingresso B3 - o categoria C, da un dipendente di categoria D; per le prove selettive relative all'assunzione mediante il Centro per l'Impiego, da un dipendente appartenente alla categoria C.
In caso di carenza o impedimento di dipendenti delle categorie suddette, le funzioni di segretario potranno essere espletate da personale appartenente a categoria diversa.
5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali previste dal bando di concorso individuati con i medesimi requisiti previsti per gli altri esperti sopra indicati. Tali esperti hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di loro competenza.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C.
9. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri .
10. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, durante la prima riunione, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
11. Di ogni seduta della commissione il segretario redige apposito verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura concorsuale, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
12. I verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.
13. Ai componenti interni ed esterni delle Commissioni esaminatrici competono i seguenti compensi:

1) COMPENSO BASE PER CIASCUN COMPONENTE

Compenso base commissioni esaminatrici (pari al 70% del compenso previsto dal D.P.C.M. 20/04/2020)	
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria B3 e C	€ 1.120
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria D	€ 1.260

I compensi sopra previsti sono aumentati del 10% per i Presidenti di Commissione; sono ridotti del 10% per i segretari delle Commissioni stesse, mentre sono pari al 50% per i membri aggiunti aggregati.

Ai componenti supplenti o che cessano dall'incarico, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero di sedute cui hanno partecipato.

2) COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN COMPONENTE

Compenso integrativo commissioni esaminatrici	Compenso per ciascun elaborato o candidato esaminato
CONCORSI PER ESAMI	
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria B3 e C	€ 0,80
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria D	€ 1,00
CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI >10%	
Concorsi relativi ai profili di categoria B3 e C	€ 0,88
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria D	€ 1,10
CONCORSI PER SOLI TITOLI – 20%	
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria B3 e C	€ 0,16
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria D	€ 0,20

I compensi sopra previsti sono aumentati del 10% per i Presidenti di Commissione, mentre sono ridotti del 10% per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai membri aggiunti spetta solo il compenso integrativo per candidato esaminato.

Nel caso di preselezione affidata a soggetto terzo, il compenso non spetta. In caso di procedura concorsuale gestita da soggetto terzo da remoto, la remunerazione di cui alla parte accessoria sarà parametrata esclusivamente sul numero di candidati valutati direttamente dalla Commissione. A tal fine si provvederà con atto gestionale del Dirigente competente.

3) COMPENSI PER SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI

SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI	Compenso BASE per ciascun componente ulteriormente ridotto al 50%
-------------------------------	---

Concorsi/selezioni relativi ai profili professionali di categoria B3 e C	€ 560,00
Concorsi relativi ai profili professionali di categoria D	€ 630,00

I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione.

4) COMITATI DI VIGILANZA

Ai dipendenti incaricati delle funzioni di vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

5) ALTRE SELEZIONI

Sono escluse dall'applicazione di quanto sopra le selezioni previste dagli articoli 90 e 110 del TUEL, le selezioni di mobilità e le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (categorie A e B)

Art. 75

(Commissione esaminatrice di concorsi per figure dirigenziali)

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per figure dirigenziali sono costituite, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale e sono così composte:
 - a) Segretario Generale o Dirigente con funzioni di presidente
 - b) Due membri, interni e/o esterni all'Amministrazione, esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto messo a concorso
2. Gli esperti interni devono essere in possesso di inquadramento nella qualifica dirigenziale.
3. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti. I dipendenti pubblici o privati devono essere in possesso di inquadramento corrispondente alla qualifica dirigenziale.
4. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente di categoria D.
5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali previste dal bando di concorso, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli altri esperti sopra indicati. Tali esperti hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di loro competenza.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato

dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti almeno di categoria C.

9. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.
10. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, durante la prima riunione, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
11. Di ogni seduta della commissione il segretario redige apposito verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura concorsuale, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
12. I verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.
13. Ai componenti interni ed esterni delle Commissioni esaminatrici competono i seguenti compensi:

1) COMPENSO BASE PER CIASCUN COMPONENTE: € 1.400,00

Il compenso sopra previsto è aumentato del 10% per i Presidenti di Commissione; è ridotto del 10% per i segretari delle Commissioni stesse, mentre è pari al 50% per i membri aggiunti aggregati.

Ai componenti supplenti o che cessano dall'incarico, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero di sedute cui hanno partecipato.

2) COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN COMPONENTE

Compenso integrativo commissioni esaminatrici	Compenso per ciascun elaborato o candidato esaminato
CONCORSI PER ESAMI	€ 1,00
CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI >10%	€ 1,10
CONCORSI PER SOLI TITOLI – 20%	€ 0,20

I compensi sopra previsti sono aumentati del 10% per i Presidenti di Commissione, mentre sono ridotti del 10% per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai membri aggiunti spetta solo il compenso integrativo per candidato esaminato.

Nel caso di preselezione affidata a soggetto terzo, il compenso non spetta. In caso di procedura concorsuale gestita da soggetto terzo da remoto, la remunerazione di cui alla parte accessoria sarà parametrata esclusivamente sul numero di candidati valutati direttamente dalla Commissione. A tal fine si provvederà con atto gestionale del Dirigente competente.

3) COMPENSI PER SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI: € 700,00

I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione.

4) COMITATI DI VIGILANZA

Ai dipendenti incaricati delle funzioni di vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Art. 76 (Diario delle prove)

1. Il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure deve essere comunicato ai candidati ammessi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata per i candidati che ne dispongano, almeno 15 giorni prima della data delle prove stesse. Tale comunicazione può essere sostituita mediante pubblicazione sul sito internet del Comune non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di cui al comma precedente.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 77 (Preselezione)

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, a forme di preselezione a carattere professionale e/o attitudinale, predisposte o a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono fissati, di volta in volta, nei singoli bandi di concorso relativi ai profili interessati. La preselezione è svolta, di norma, attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi o alle materie oggetto delle prove d'esame o alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del concorrente, l'Amministrazione può far ricorso, per l'elaborazione e la correzione dei test, a procedure automatizzate.
3. In base all'esito conseguito nella prova preselettiva, l'Amministrazione stila un elenco di candidati da ammettere alle successive prove concorsuali secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle successive prove e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 78 (Svolgimento delle prove scritte)

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le prove scritte d'esame sono svolte nel tempo fissato discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice in relazione alla tipologia di prova stabilita.

Art. 79

(Criteri di Valutazione delle prove scritte)

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone di punti 30. I criteri di attribuzione del punteggio devono essere dalla Commissione determinati e verbalizzati prima dell'inizio della correzione degli elaborati.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio per la valutazione degli elaborati delle prove scritte è attribuito collegialmente dalla Commissione.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 80

(Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico)

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Art. 81

(Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico)

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 79 (Criteri di Valutazione delle prove scritte).

Art. 82

(Prova di informatica e di lingua straniera)

1. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.
2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito della scuola dell'obbligo.

Art. 83

(Svolgimento della prova orale)

1. Qualora la data della prova non sia stata precedentemente comunicata, l'avviso per la presentazione alla prova orale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte (o pratica), deve essere dato almeno 20 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, prepara per iscritto le domande, di pari grado di difficoltà, che saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi.
4. Nel caso in cui le prove orali si svolgano in più giornate, al termine della giornata di prova, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione che li custodirà per le giornate successive.
5. La Commissione inizierà la prova orale secondo l'ordine dei candidati sorteggiato durante le prove scritte.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La Commissione esaminatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 84

(Criteri di valutazione della prova orale)

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; l'elenco viene affisso nella sede d'esame.

Art. 85

(Punteggio finale delle prove d'esame)

1. Il punteggio finale nei concorsi per esami è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nel colloquio.
2. Il punteggio finale nei concorsi per titoli ed esami è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. Saranno i singoli bandi di concorso ad indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Per valorizzare l'esperienza maturata dal personale di cui all'art. 62 punto a), verranno assegnati 5 punti per i primi tre anni di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa ed 1 ulteriore punto per ogni anno di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa successivo, o frazione di anno superiore a 6 mesi, maturato nel Comune di Asti, nel profilo professionale e qualifica precisati nei singoli bandi, fino ad un massimo di punti 10.
4. Per ogni anno di valutazione positiva, di cui all'art. 66 comma 2, conseguita dal dipendente verrà assegnato un punteggio stabilito di volta in volta dai singoli bandi, fermo restando il limite complessivo di punteggio massimo attribuibile per i titoli di 10/30.

Art. 86

(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nei singoli bandi.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte e/o pratiche. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.
4. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al competente settore.

Art. 87

(Graduatoria dei concorrenti)

1. La graduatoria dei concorrenti è formata in base ai punteggi complessivi conseguiti da ciascuno di essi, in ordine decrescente e fatti salvi eventuali titoli preferenziali o di riserva della nomina.
2. La graduatoria finale è pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune per un periodo minimo di quindici giorni. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 88

(Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina)

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
4. L'assunzione è comunque subordinata alla verifica dell'idoneità fisica in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 89

(Assunzioni in servizio)

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso deve assumere servizio nel giorno stabilito dall'Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel comparto Regioni-Enti Locali.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) sede iniziale di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) termine finale del contratto di lavoro, se trattasi di assunzione a tempo determinato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 3 indica anche la percentuale di tempo parziale assegnata.
6. L'inquadramento del dipendente in una categoria diversa da quella di assunzione comporta l'obbligo di stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.
7. I contratti individuali di lavoro sono sottoscritti, per conto del comune, dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione.
8. Dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro inizia a decorrere il periodo di prova stabilito dal contratto collettivo nazionale.
9. All'atto dell'assunzione il candidato deve dichiarare di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o da disposizioni regolamentari.
10. Qualora il candidato alla copertura del posto abbia in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato ovvero si trovi in situazioni di incompatibilità, questi sarà tenuto, nel termine di 30 giorni, decorrente dalla data della lettera di assunzione, a presentare sotto la propria responsabilità una dichiarazione con la quale attesti l'avvenuta cessazione del precedente rapporto di lavoro o l'intervenuta rimozione della causa di incompatibilità. In tal caso l'assunzione avrà luogo ad avvenuto ricevimento della dichiarazione di cui sopra. In caso di mancato rispetto del termine assegnato il candidato verrà dichiarato decaduto dalla nomina e dalla graduatoria.
11. L'Amministrazione sottopone il lavoratore nominato a visita medica, in ottemperanza alle normative vigenti, ai fini di accertare la completa idoneità fisica alle mansioni di cui al profilo rivestito. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita, oppure risulta solo parzialmente idoneo, egli decade dall'impiego.
12. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina e, di conseguenza, viene depennato dalla graduatoria.

Art. 90

(Procedure per l'assunzione mediante i Centri per l'Impiego)

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e che abbiano la professionalità

richiesta ed i requisiti soggettivi previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure e le modalità operative di cui alle norme in materia di collocamento ordinario e del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 91

(Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego)

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili, avvengono secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art. 92

(Contratti di formazione e lavoro)

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione comunale, può procedere alla stipula di contratti di formazione e lavoro, nel rispetto dell'art. 3 del CCNL del 14/09/2000.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, così come disciplinate nel presente TITOLO IV.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione.
6. Il contratto di formazione e lavoro rende obbligatorio il periodo di formazione nei minimi contrattualmente definiti nonché la predisposizione preventiva del relativo progetto di formazione.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene con selezione mediante colloquio secondo le modalità previste nel presente TITOLO IV.
8. Nella composizione della Commissione esaminatrice deve essere prevista la presenza del docente del relativo corso di formazione.

Art. 92 bis

(Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti)

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri enti dello stesso comparto o di comparti diversi così come previsto dalle Leggi n. 3 e n. 350 del 2003 e s.m. e i., quando ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. non sia vigente presso l'ente graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere;

- b. non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
 - c. vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
 - d. per le assunzioni a tempo indeterminato, sia vacante e disponibile il relativo posto in dotazione organica;
 - e. l'assunzione sia stata prevista nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale) di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene, di norma, in accordo anche tramite corrispondenza con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva. Il previo accordo può concludersi anche dopo la pubblicazione della graduatoria.
 3. Si applicano nei procedimenti di assunzione di cui al comma 1, tranne quando la documentazione sia già in possesso dell'ente, le disposizioni previste nel presente Regolamento in materia di presentazione di documenti prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e di accertamenti sanitari.

Art. 92 ter

(Manifestazione di interesse per ricerca idonei)

1. L'ente può pubblicare per almeno 10 giorni apposito avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità, individuata in relazione all'esigenza di disporre di graduatorie non eccessivamente datate o per altre motivazioni;
2. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
3. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
4. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente comma 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie;
5. nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
 - a. Criterio territoriale:
 - graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Provincia di Asti;
 - graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Regione Piemonte;
 - graduatorie di altri Enti del comparto funzioni locali aventi sede in altre Regioni d'Italia;
 - graduatorie di altri Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
 - graduatorie di altri Enti di comparti diversi
 - b. Criterio cronologico:
 - nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;
 - c. Criterio residuo:
 - in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria in cui l'idoneo che ha manifestato

interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso;

d. Criterio residuo finale: sorteggio

6. Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci;
7. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati.

CAPO II FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 93

(Rapporti di lavoro a tempo determinato - Modalità di costituzione del rapporto)

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante ricorso a graduatorie esistenti ed ancora valide, nell'ambito della medesima categoria e del medesimo profilo professionale oppure, in subordine, tramite pubblica selezione per soli esami o solo titoli o titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. I candidati utilmente collocati in una graduatoria valida per l'assunzione a tempo indeterminato e che siano assunti a tempo determinato non decadono dalla graduatoria medesima per l'intero periodo della sua validità.
2. L'avviso di selezione pubblica di cui alla precedente lett. b) dovrà contenere l'indicazione dei requisiti culturali e professionali necessari nonché di tutti gli altri requisiti richiesti per l'assunzione negli Enti Pubblici .
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo Pretorio comunale nonché sul sito internet del comune. E' facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.
5. La commissione esaminatrice predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nella prova selettiva in caso di selezioni per esami o per titoli ed esami.
6. In caso di selezione per soli titoli la graduatoria viene predisposta dal Settore competente in materia di concorsi/selezioni.
7. La graduatoria avrà validità per il periodo stabilito dalla legge.
8. In caso di assunzione a tempo determinato con orario di lavoro a tempo parziale, il dipendente assunto godrà di prelazione in caso di necessità di estensione dell'orario settimanale di lavoro rispetto ad altri candidati seguenti in graduatoria dei quali fosse necessaria l'assunzione per un ulteriore posto.
9. La disciplina del rapporto di lavoro con contratto a termine è contenuta, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici, nel Contratto Collettivo nazionale di Lavoro vigente.

Art. 94

(Fornitura di lavoro temporaneo)

1. Il Comune di Asti si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.
2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

CAPO III MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

Art. 95 (Oggetto)

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra il Comune di Asti ed altri Enti

Art. 96 (Principi in materia di mobilità in entrata)

1. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
2. Il previo esperimento delle procedure di mobilità, costituisce condizione indispensabile per l'espletamento delle procedure concorsuali.

Art. 97 (Principi in materia di mobilità in uscita)

1. L'Amministrazione asseconda, nei limiti del possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, le aspettative di sviluppo e crescita professionale dei propri dipendenti, contemperando gli interessi del dipendente che, per ragioni ambientali, familiari o professionali, chieda di prestare servizio in altro Ente.

SEZIONE II MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 98 (Copertura dei posti)

1. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento.
2. L'avvio del procedimento di mobilità deve essere preceduto dalla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e s. m. e i. per l'eventuale assunzione di personale collocato in disponibilità.

Art. 99
(Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità)

1. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore competente in materia, dell'avviso pubblico per almeno 30 giorni, sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio. Dell'avviso ne sarà altresì data pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale concorsi ed esami.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale;
 - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - di essere in possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della multa;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - di aver superato positivamente il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) il termine entro cui presentare domanda, che deve essere sottoscritta, redatta in carta semplice e deve recare le motivazioni della richiesta di trasferimento;
 - e) le domande devono essere inoltrate con le seguenti modalità:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Asti, secondo l'orario d'ufficio
 - a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento e indirizzata come previsto nell'avviso o tramite posta elettronica certificata (PEC) per i candidati che ne dispongano.

Art. 100
(Procedura e criteri di valutazione)

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Settore competente in materia di concorsi/selezioni al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.
2. I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti, se ritenuto necessario anche in relazione al numero di domande pervenute rispetto ai posti da ricoprire, vengono invitati a sostenere un colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, effettuato da un'apposita Commissione così composta:
 Dirigente del Settore interessato alla mobilità o altro Dirigente dell'Ente
 2 esperti interni e/o esterni all'Ente, dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto di cui alla mobilità
 1 segretario preferibilmente del Settore competente in materia di concorsi/selezioni o comunque appartenente almeno alla categoria C
3. In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione individua motivatamente la persona che presenta le caratteristiche professionali maggiormente rispondenti al posto da ricoprire con mobilità.

4. L'Amministrazione può decidere di prevedere nell'avviso anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo avviso. In tal caso anche il colloquio sarà valutato con un punteggio che potrà essere compreso tra un minimo di 21/30 ed un massimo di 30/30. Comunque il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore al punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio.

Art. 101

(Procedura e criteri di valutazione domande mobilità per figure dirigenziali)

1. Le domande pervenute sono preliminarmente esaminate dal Settore competente in materia di concorsi/selezioni al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.
2. I candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti, se ritenuto necessario anche in relazione al numero di domande pervenute rispetto ai posti da ricoprire, vengono invitati a sostenere un colloquio, teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, effettuato da un'apposita Commissione così composta:
 - a) Segretario Generale o Dirigente con funzioni di presidente
 - b) Due membri, interni e/o esterni all'Amministrazione, esperti dotati di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle discipline del posto messo a concorso
3. Gli esperti interni devono essere in possesso di inquadramento nella qualifica dirigenziale.
4. Gli esperti esterni possono essere scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche e/o private, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti. I dipendenti pubblici o privati devono essere in possesso di inquadramento corrispondente alla qualifica dirigenziale.
5. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente di categoria D.
6. In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione individua la persona che presenta le caratteristiche professionali maggiormente rispondenti al posto da ricoprire con mobilità.

Art. 102

(Esito del procedimento)

1. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione, acquisito il parere favorevole del Dirigente del Settore di assegnazione dell'interessato, tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni di cui al precedente art. 100.
2. L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Asti e che sarà fissato e concordato di volta in volta con l'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato per l'assunzione.

Art. 103

(Mobilità per compensazione o interscambio)

1. E' consentita la mobilità di singoli dipendenti dell'Amministrazione nei casi di domanda congiunta di compensazione o interscambio con altri dipendenti di corrispondente qualifica e

profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.

2. Per attuare la mobilità compensativa devono verificarsi le seguenti condizioni:
 - sussistenza di disponibilità (domande in correlazione);
 - entrambi i dipendenti interessati alla stessa mobilità devono inviare al Settore competente in materia di personale un'istanza in cui chiedono di essere trasferiti con mobilità e dichiarano di essere a conoscenza che il dipendente dell'altro Ente ha a sua volta inoltrato analoga istanza presso il suo Ente di appartenenza;
 - la domanda va spedita, per conoscenza, anche al proprio Ente;
 - il Settore competente in materia di personale, esaminata l'istanza, invita la persona che intende essere trasferita presso il Comune di Asti a sostenere un colloquio effettuato da un'apposita Commissione composta come indicato nell'art. 100;
 - a seguito dell'esito positivo del colloquio, il Comune di Asti chiederà, con apposito atto, al Comune di appartenenza presso cui l'interessato presta la propria attività lavorativa, il nulla osta al trasferimento, concordando la data di effettuazione dell'interscambio.

SEZIONE III MOBILITA' IN USCITA

Art. 104 (Avvio del procedimento)

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e al Settore competente in materia di personale, specificando il Comune di destinazione e le motivazioni dell'istanza.

Art. 105 (Adempimenti del Settore di appartenenza e del Settore competente in materia)

1. Il Dirigente del Settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze del trasferimento sull'attività lavorativa del Settore.
2. Al termine di tale istruttoria, con nota indirizzata al Settore competente in materia di personale, il Dirigente può:
 - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) esprimere motivato parere negativo al trasferimento.

In caso di parere favorevole il Settore competente in materia di personale autorizza con apposito provvedimento la cessione del contratto.

In caso di parere negativo la richiesta è respinta dandone comunicazione al diretto interessato.

Art. 106 (Casi di esclusione)

1. Il personale assunto presso il Comune di Asti al termine di procedure concorsuali deve permanere presso l'Ente per il periodo stabilito dai singoli contratti individuali di lavoro e comunque non inferiore a 3 anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è

fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi e documentati motivi (di salute e / o personali).

2. Il personale assunto presso il Comune di Asti mediante mobilità deve permanere presso l'Ente per il periodo stabilito dai singoli contratti individuali di lavoro e comunque non inferiore a 2 anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi è fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per documentati motivi (di salute e / o personali) e/o di carattere organizzativo.
3. Quanto sopra non rileva nel caso di mobilità per interscambio, qualora l'operazione abbia un impatto organizzativo neutro per l'Ente.

CAPO IV MOBILITA' INTERNA

Art. 107 (Criteri per la mobilità nel corso dell'anno)

1. La mobilità del personale comunale può essere disposta d'ufficio o a richiesta dell'interessato nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente.

Art. 108 (Mobilità d'ufficio)

1. La mobilità d'ufficio è disposta per far fronte ad esigenze organizzative e funzionali o per sopperire a situazioni gravi o urgenti (garantire l'apertura al pubblico degli uffici ecc.). Può essere altresì disposta in presenza di oggettive situazioni di incompatibilità ambientale.
2. La mobilità è effettuata sempre nel rispetto del livello contrattuale del dipendente interessato e osservato il disposto di cui all'art. 3, comma 2 del CCNL 31.3.1999.
3. La mobilità all'interno delle unità organizzative di appartenenza è disposta, nei casi di cui al precedente comma 1, dal Dirigente stesso, in virtù dell'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane.

Art. 109 (Mobilità volontaria)

1. La mobilità volontaria è effettuata nel caso in cui si renda necessario ricoprire un profilo professionale presso un qualsiasi settore dell'Ente. Il procedimento per la copertura del posto prende avvio con un avviso di ricerca inviato ai Dirigenti ed ai Responsabili di servizio che dovranno darne comunicazione ai propri dipendenti.
2. Il Settore competente in materia di personale cura la raccolta delle domande prodotte a seguito dell'avviso, le valuta sulla base del curriculum e dei titoli posseduti dai richiedenti ed individua, eventualmente anche sottoponendoli a colloquio, il dipendente che presenta le caratteristiche più rispondenti al posto da ricoprire.
3. La mobilità è disposta secondo le modalità di cui al punto 2, informati i dirigenti interessati.

TITOLO V NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 110

(Orario di servizio – Orario di apertura al pubblico)

1. Per “tempo pieno” si intende l’orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
2. Per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno”.
3. Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall’Amministrazione del Comune di Asti e l’erogazione dei servizi ai cittadini.
4. Per orario di “apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell’ambito dell’orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.
5. Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell’obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell’ambito dell’orario di servizio.
6. I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

Art. 111

(Tipologia del rapporto a tempo parziale)

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell’anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell’anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell’arco temporale preso in considerazione;
 - c) misto, con combinazione delle due modalità previste alla lettera a) e b) (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze);
2. Sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - 18 ore settimanali
 - 24 ore settimanali
 - 30 ore settimanali

In fase di prima applicazione, i rapporti attualmente in atto con riduzione oraria diversa dalle fasce sopra indicate:

- potranno essere ricondotti, su richiesta del dipendente, alle articolazioni orarie sopra indicate;
- potranno essere sottoposti a nuova valutazione, ai sensi dell’art. 16 della Legge 183 del 9/11/2010 ed eventualmente revocate;
- potranno essere mantenuti ad esaurimento.

Art. 112

(Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell’Ente)

1. Nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l’Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili professionali che potranno essere ricoperti, nel rispetto del

25% della dotazione del personale in servizio a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. La percentuale applicata al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale è pari al 5% arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque. Sono fatti salvi i part-time attualmente in godimento. Non viene conteggiato, ai fini del calcolo percentuale, il personale che riveste le funzioni di cui al successivo art. 114 del presente regolamento.
3. I dipendenti interessati appartenenti ai profili professionali di cui sopra dovranno presentare apposita istanza al Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi.
4. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza:
 - ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
5. Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.

Art. 113

(Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente)

1. Nella istanza presentata al Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 111 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza di cui al precedente art. 112.
2. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.
3. Le domande dovranno essere presentate:
 - Per il personale degli asili nido:
 - Entro il 30 giugno di ogni anno, con decorrenza della trasformazione a far tempo dal 1° settembre successivo;
 - Per il restante personale:
 - Entro il 31 maggio di ogni anno, con decorrenza della trasformazione a far tempo dal 1° luglio successivo.
 - Entro il 30 novembre di ogni anno con decorrenza della trasformazione a far tempo dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Negli stessi termini il dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, variando la tipologia del rapporto stesso o modificando l'articolazione oraria secondo le fasce indicate al precedente art. 111. In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.
5. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui all'art. 112 del presente regolamento.
6. Si prescinde dalle scadenze di cui sopra nel caso in cui l'amministrazione abbia convenienza all'accoglimento della richiesta anticipata, qualora sussista nella vigente dotazione organica dell'ente il relativo posto vacante.

Art. 114

(Esclusioni e limitazioni)

1. Non può richiedere il part-time:
 - il personale con qualifica dirigenziale
 - il personale, se non previa rinuncia all'incarico, titolare di una delle Posizioni Organizzative di cui al Titolo I, Capo IV, art. 29
 - il personale, se non previa rinuncia all'incarico, responsabile di Unità operativa di cui al Titolo I, Capo IV, art. 26, fatta eccezione per il personale responsabile di Unità operativa di categoria C e per quello di categoria D a cui non sia stato attribuito il coordinamento di personale;
 - il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale rivestente il ruolo di Vice Comandante, di Ufficiale e Sottufficiale di Polizia Municipale di cui al Titolo I, Capo IV, artt. 31 e 32;
 - il dipendente che ricopre posizione appartenente a profilo professionale per il quale la dotazione organica dell'Ente è costituita da una sola unità effettivamente ricoperta alla data di presentazione della domanda.

Art. 115

(Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time)

1. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dal Contratto Integrativo Decentrato.

Art. 116

(Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario)

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:
 - in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
 - per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
 - in presenza di particolari punte di attività;
 - per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
3. Le ore lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo di Lavoro del 14/09/2000 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo

di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del CCNL.

Art. 117

(Competenza in materia di procedimenti disciplinari)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (**U.P.D.**), costituito dal Dirigente della struttura organizzativa cui è attribuita la gestione delle risorse umane del Comune, è competente per le infrazioni, commesse dal personale dipendente, punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale ed è altresì competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti.
3. Il Segretario generale è titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei soggetti responsabili dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari **nonché del personale dipendente facente parte dei Settori afferenti al Dirigente che esercita la funzione di U.P.D.**
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale, per la gestione di tali procedimenti, dell'ufficio al riguardo individuato dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 118

(Abrogato)

Art. 119

(Abrogato)

Art. 120

(Congedo ordinario)

1. Il termine per la fruizione del congedo ordinario è fissato, come disposto dall'art. 18 del CCNL 1994/1997, nel 30 aprile dell'anno successivo, e, salvo proroga motivata, al 30 giugno, nel caso di particolari e motivate esigenze di servizio.
2. Per il personale rientrato in servizio dopo lungo periodo di malattia, infortunio o motivata assenza prolungata (maternità obbligatoria e facoltativa, aspettative non retribuite, ecc.) è prevista, per la fruizione di ferie pregresse, una proroga comunque non superiore a mesi 6 dalla data di effettivo rientro in servizio.
3. Nel caso di specifiche esigenze di carattere assolutamente straordinario e al fine di non pregiudicare l'operatività di servizi considerati strategici, può essere concessa, su specifica e motivata relazione del Dirigente del Settore interessato, una ulteriore proroga non superiore a mesi 2.
4. Per il personale Dirigente la richiesta motivata dovrà essere presentata dal Segretario Generale.

Art. 121

(Congedo matrimoniale)

1. Il termine massimo per la fruizione del congedo matrimoniale di giorni 15 di calendario da godere consecutivamente è stabilito in mesi tre dalla data dell'evento (celebrazione del matrimonio).

Art. 122
(Norme finali e transitorie)

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Asti nelle stesse materie.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed alle altre disposizioni normative in materia ove applicabili ed in particolari alle norme disciplinate negli accordi decentrati integrativi che purchè non in contrasto con le disposizioni di legge vigenti si intendono recepite dal presente regolamento
3. Il presente regolamento è applicato, per la parte di cui al Titolo IV, Capo I, alle procedure di selezione che saranno indette successivamente alla data di entrata in vigore dello stesso.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI ASTI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento, quale appendice ed integrazione del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina i criteri e le modalità per l'assunzione e l'espletamento da parte del personale dipendente del Comune di Asti di incarichi e attività extraistituzionali retribuiti e non retribuiti.
2. Le disposizioni di detto regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, compreso il personale assunto con incarico di collaborazione a supporto degli organi istituzionali o con incarico a contratto, ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs 18 agosto 2001, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
3. Il regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione di lavoro pari o superiore al 50 % della prestazione a tempo pieno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% della prestazione a tempo pieno si applicano la specifica normativa in materia nonché le disposizioni particolari previste nel presente regolamento.

Art. 2 (Principi e finalità)

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'amministrazione comunale è soggetto al principio di esclusività della prestazione lavorativa nei limiti previsti dalla norma di legge in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 commi, 2 3 bis e 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165; art. 1 comma 58 bis della Legge 23 dicembre 1996, n. 662).
2. L'esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente è funzionale alla realizzazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.). Il cumulo di impieghi e incarichi, quando consentito e autorizzato, costituisce per il dipendente una opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare anche una ricaduta positiva sull'attività istituzionale.
3. Le norme di legge individuano i casi di incompatibilità assoluta della prestazione lavorativa con il ruolo di pubblico dipendente, nonché i casi in cui l'attività lavorativa è soggetta ad autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ed infine i casi in cui l'attività non è oggetto di autorizzazione.
4. L'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, nei limiti previsti dalla legge e secondo i criteri e le modalità disciplinate dal presente regolamento, rientra nel potere organizzativo del Dirigente in qualità di datore di lavoro.

CAPO II
DIVIETO DI CUMULO IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA E CONFLITTO DI
INTERESSI

Art. 3
(Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

1. Ai sensi dell'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e fatte salve le deroghe previste da leggi speciali, il personale con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione pari o superiore al 50% della prestazione a tempo pieno non può essere impiegato presso altra pubblica amministrazione.
2. Resta salvo il diritto alla conservazione del posto presso l'ente di provenienza per la durata del periodo di prova ai sensi dell'art. 20 CCNL Personale Enti locali del 21 maggio 2018.
3. La violazione del divieto di cumulo di impieghi pubblici, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, senza diffida, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.

Art. 4
(Incompatibilità assoluta)

1. Ai sensi dell'art. 53 c. 1 del D.lgs n. 165/2001, il dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, non può svolgere attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità.
2. Il dipendente di cui al comma 1 del presente articolo non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, industriali, artigianali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriale in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 23 aprile 2003 n. 99 (Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere *d*), *f*), *g*), *l*), *ee*), della legge 7 marzo 2003, n. 38);
 - c) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare disciplinata dall'art. 230 bis c.c.;
 - d) avere altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - e) assumere cariche gestionali in enti o società, di persone o di capitali, aventi scopo di lucro;
 - f) assumere partecipazioni in società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di capitale o di patrimonio comporti l'esercizio di poteri di rappresentanza e di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, e, in ogni caso, percepire compensi diversi dalla partecipazione agli utili;

- g) ricevere incarichi per attività o prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 5
(Dipendente neoassunto)

1. Il dipendente neoassunto può essere autorizzato in via eccezionale e temporanea a:
- a) mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare eventuali crediti già maturati al momento dell'assunzione;
 - b) portare a compimento entro il termine di tre mesi i lavori già avviati, sempre che non interferiscano con le mansioni o con i compiti istituzionali.

Art. 6
(Conflitto di interessi)

1. Il dipendente, anche con contratto a tempo parziale, non può assumere incarichi o svolgere attività anche nel proprio interesse che abbiano o possano avere connessioni con i compiti, obblighi o doveri d'ufficio o che possano compromettere il prestigio o il decoro del Comune di Asti o anche danneggiarne l'immagine.
2. Si considerano idonee a determinare un conflitto di interessi tra il dipendente e l'amministrazione di appartenenza le attività che:
- a) vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - c) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
 - d) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti dei Servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - e) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato. A questo

proposito, si intendono qui richiamate le attività elencate nell'art. 4 comma 7 del vigente Codice di comportamento della Città di Asti;

- g) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Asti;
- h) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio cui è assegnato.

CAPO III

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AUTORIZZABILI, PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 7

(Attività lavorativa e incarichi autorizzabili)

1. Fuori dei casi di incompatibilità assoluta, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore a 50% è consentito lo svolgimento di attività lavorativa o l'assunzione di incarichi estranei al servizio, conferiti da pubbliche amministrazioni enti o soggetti pubblici o privati, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.
2. In via meramente esemplificativa, rientrano nelle attività esercitabili soggette ad autorizzazione preventiva:
 - a) le attività agricole di cui art. 2135 c.c. (Imprenditore agricolo) a conduzione familiare purché l'impegno sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno;
 - b) l'attività di amministratore di condominio esclusivamente quando riguardi la cura dei propri interessi;
 - c) l'attività di mediatore ex D.lgs. 4 marzo 2010, n. 28 (Attuazione dell'articolo 60 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, in materia di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali) singola ed occasionale;
 - d) partecipazione in qualità di presidente o componente di commissioni di appalto o di concorso indetti da altre amministrazioni pubbliche;
 - e) incarichi occasionali di studio o consulenza tecnico professionale;
 - f) incarichi in qualità di arbitro, perito o collaudatore tecnico amministrativo sia a favore di altre amministrazioni pubbliche che di soggetti privati;
 - g) l'assunzione di cariche sociali o di incarichi retribuiti in società che, secondo quanto previsto nel loro statuto, non sono costituite per fini di lucro, ma per finalità di tipo mutualistico, quali le società cooperative;
 - h) l'assunzione di cariche sociali o incarichi retribuiti in enti/società sportive, ricreative o culturali il cui atto costitutivo/statuto preveda che gli eventuali utili siano interamente destinati al perseguimento degli scopi sociali;
 - i) il praticantato obbligatorio svolto presso un professionista per il conseguimento di un titolo abilitativo riconosciuto dalla legge;

- j) la partecipazione a convegni, seminari e corsi in qualità di docente, formatore o relatore se rivolti a soggetti privati.

Art. 8

(Criteri per il rilascio dell'autorizzazione)

1. L'amministrazione autorizza l'esercizio delle attività sopra elencate quando la prestazione rispetta le seguenti condizioni:
 - a) è svolta in modo temporaneo, occasionale e non prevalente sotto il profilo economico e temporale. In ogni caso, si considerano non prevalenti le attività il cui compenso lordo, valutato singolarmente o anche complessivamente nell'ambito dell'anno solare, non superi il trenta (30) % della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente, compresi gli eventuali incarichi già autorizzati. Nell'ipotesi di superamento di tale limite, la valutazione circa la prevalenza dell'attività da autorizzare sarà effettuata caso per caso tenendo conto della natura e durata dell'attività stessa;
 - b) è determinata nell'oggetto e definita nella durata temporale, anche ai fini della valutazione del conflitto di interessi;
 - c) è svolta totalmente fuori dall'orario di lavoro del dipendente, anche avvalendosi del congedo ordinario di altri permessi che consentono l'astensione dal lavoro;
 - d) non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo alla durata e all'impegno richiesto;
 - e) non compromette il decoro e il prestigio dell'amministrazione.

Art. 9

(Obblighi del dipendente)

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:
 - a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro o comunque usufruendo degli istituti previsti dalla legge per astenersi dal servizio;
 - b) non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o attrezzature del Comune di Asti;
 - c) non utilizzare le informazioni detenute o comunque acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale;
 - d) deve informare tempestivamente l'amministrazione circa qualsiasi modifica della prestazione che possa incidere sull'autorizzazione concessa.

Art. 10
(Procedura di autorizzazione)

1. Il dipendente interessato ad assumere incarichi retribuiti di cui all'articolo 7, presenta richiesta di autorizzazione al Dirigente del Settore Risorse umane utilizzando il "modello di richiesta" appositamente predisposto dal medesimo Settore. La richiesta deve essere inderogabilmente inviata prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività o dell'incarico da autorizzare, e comunque in tempi compatibili con le verifiche da svolgere.
2. Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D.Lgs n. 165 del 2001, nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, la domanda di autorizzazione deve essere trasmessa direttamente dalla medesima amministrazione; tuttavia essa può essere trasmessa anche dal dipendente interessato.
3. Nella domanda devono essere indicati:
 - a) tipologia dell'incarico da svolgere, specificandone in dettaglio la natura;
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, specificando denominazione o ragione sociale, sede legale, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico;
 - c) sede o luogo di svolgimento dell'attività;
 - d) modalità di svolgimento della prestazione;
 - e) compensi lordi previsti o presunti;
 - f) data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte.
4. La domanda deve contenere la dichiarazione resa dal dipendente circa la sussistenza delle condizioni previste dalla legge, e dal presente regolamento, per il rilascio dell'autorizzazione, e di impegno a rispettare tutti gli obblighi conseguenti.
5. La domanda deve pervenire completa del "nulla osta" del Dirigente del Servizio di appartenenza che attesta l'insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziali o di situazioni di incompatibilità materiale con le esigenze del servizio ed i compiti svolti.
6. La competenza al rilascio dell'autorizzazione spetta:
 - a) al Sindaco, nel caso in cui il richiedente sia il Segretario Generale;
 - b) al Segretario generale, nel caso in cui la richiesta di autorizzazione sia stata inoltrata da un Dirigente;
 - c) al Dirigente del Settore Risorse umane per gli altri dipendenti.
7. Il procedimento si conclude con atto espresso del Sindaco/Dirigente competente, da adottarsi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, fatte salve le eventuali sospensioni o interruzioni. Decorso inutilmente il termine, l'autorizzazione si intende negata quando il soggetto conferente è un privato.

Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D.Lgs n. 165 del 2001, il silenzio costituisce assenso esclusivamente nei confronti dei soggetti pubblici.
8. Il competente Settore risorse umane comunica all'interessato l'autorizzazione accordata e gli provvede adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e di anagrafe delle prestazioni.

9. L'incarico può essere espletato solo ad avvenuta autorizzazione e comunque non prima del decorso del termine per la formazione del silenzio assenso ove previsto. L'autorizzazione deve sempre essere rilasciata prima dell'inizio dell'attività o incarico.
10. L'autorizzazione è rilasciata per la durata dell'attività o dell'incarico da espletare quando determinabile. Nel caso di attività pluriennali di durata indeterminabile, il dipendente è tenuto a comunicare alla scadenza di ogni anno la permanenza delle condizioni oggetto dell'autorizzazione.

Art. 11

(Attività e incarichi non soggetti ad autorizzazione)

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività riconducibili alle categorie di cui all'art. 53 c. 6 del D.lgs n. 165 del 2001, svolte al di fuori dell'orario di servizio, di seguito elencate:
 - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni, seminari e corsi in qualità di docente, formatore o relatore solo se rivolti a dipendenti della pubblica amministrazione;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di ricerca scientifica;
 - h) gli incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'autorità giudiziaria in quanto assistite da particolari garanzie processuali concernenti la nomina del consulente o del perito ed il compenso stabilito per legge dall'Autorità Giudiziaria.
2. Sono inoltre esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività svolte a titolo gratuito, o che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali:
 - a) le attività presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali ed organismi senza scopo di lucro;
 - b) l'esercizio di attività sportive o artistiche, (pittura, scultura, musica ecc.) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, collaborazioni scientifiche ecc, purché a titolo gratuito);
 - c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese, di cui all'art. 67, comma 1, lett. m) D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (approvazione Testo unico delle imposte sui redditi);

- d) l'assolvimento di un ufficio pubblico, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;
- e) la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali o in qualità di socio accomandate nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società.

Art. 12
(Obbligo di comunicazione)

1. Il dipendente che intende svolgere le attività di cui all'art. 11 del presente regolamento ha l'obbligo di dare comunicazione preventiva all'amministrazione, al fine di consentire la dovuta verifica circa l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziale e comunque la compatibilità materiale con il servizio prestato presso l'amministrazione.
2. La comunicazione deve essere inviata al Dirigente del Settore risorse umane prima dell'espletamento dell'attività o incarico e comunque in tempi congrui con la valutazione da effettuare, anche tramite posta elettronica.
3. Il Settore risorse umane, acquisito il nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza, prende atto anche in forma tacita dell'intenzione del dipendente; solo nel caso si evidenziassero motivi ostativi all'assunzione dell'incarico ne dà comunicazione espressa all'interessato, in tempo utile con lo svolgimento dell'attività.
4. La verifica definitiva circa la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo è fatta in contraddittorio con il dipendente interessato.

CAPO IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13
(Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% è escluso dall'applicazione degli artt. 4 e 7 del presente regolamento; egli può esercitare altre attività lavorative o assumere incarichi purché non incompatibili con il servizio prestato o in conflitto di interessi, anche potenziale, con l'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% può altresì prestare attività lavorativa presso altri enti pubblici previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente che intende svolgere attività lavorativa extraistituzionale è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'attività, al Settore Risorse umane,.
4. La comunicazione deve contenere tutti gli elementi utili a valutare l'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale.
5. Il Servizio Risorse umane, valutata l'assenza di motivi ostativi, comunica all'interessato il nulla osta allo svolgimento dell'attività oggetto della stessa.

6. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle indicate.
7. L'attività svolta dal dipendente non può interferire in alcun modo con i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. Il dipendente con rapporto a tempo parziale pari o inferiore al 50%, che svolge attività extraistituzionale è sempre tenuto al rispetto di tutti i doveri del pubblico dipendente.
9. Il dipendente deve informare tempestivamente l'amministrazione circa qualsiasi modifica della prestazione che possa incidere sull'autorizzazione concessa.

Art. 14

(Iscrizione ad albi o elenchi professionali)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50 % possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività libero professionale esclusivamente a favore di privati; è vietata in ogni caso l'assunzione di incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50 % ,ai fini di formazione ed assistenza, possono iscriversi o restare iscritti in Albi professionali solo quando le norme speciali in materia ammettono l'iscrizione di soggetti che non esercitano stabilmente l'attività libero professionale cui l'iscrizione è preordinata. Possono inoltre essere iscritti nei rispettivi Albi professionali i dipendenti assegnati a mansioni per le quali l'iscrizione è necessaria all'espletamento delle stesse e sempre nell'interesse esclusivo del Comune.
3. In ogni caso è vietata a tutti i dipendenti l'iscrizione nell'Albo degli avvocati di cui alla legge 31 dicembre 2012, n. 247 e s.m.i..

Art. 15

(Polizia municipale – missioni esterne per soccorso o per rinforzo)

1. I dipendenti addetti al Corpo di polizia municipale della Città di Asti sono autorizzati ad effettuare missioni esterne per conto di altri Corpi o servizi di polizia esclusivamente ai sensi dell'art. 4 co. 4 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 “ Legge – quadro sull'ordinamento della polizia municipale” e secondo le modalità ivi previste.
2. Resta pertanto esclusa la possibilità di autorizzare lo svolgimento di altri incarichi esterni conferiti da soggetti pubblici o privati.

Art. 16

(Aspettativa per attività autonoma)

1. Il dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% può chiedere, ai sensi dell'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e s.m.i., di essere collocato in aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per avviare un'attività di lavoro autonomo sia professionale che imprenditoriale.

2. La durata massima dell'aspettativa non può superare un anno rinnovabile una sola volta. L'aspettativa può essere concessa anche per periodi inferiori purché l'eventuale cumulo di periodi di astensione dall'impiego nel corso dello stesso rapporto contrattuale non superi la durata massima consentita.
3. A questo scopo il dipendente formula richiesta motivata al Settore Risorse Umane che autorizza il godimento del periodo di aspettativa previo nulla osta del Dirigente del settore di appartenenza.
4. Il nulla osta è rilasciato previa verifica della compatibilità con le esigenze del servizio stesso.

CAPO V NORME SANZIONATORIE E FINALI

Art. 17

(Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza)

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, il Servizio risorse umane, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o dal rilascio dell'autorizzazione.
2. Il Servizio Risorse Umane comunica allo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica, tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'informazione, per ciascuno dipendente e per ogni incarico autorizzato, i compensi erogati dai soggetti pubblici o privati che abbiano usufruito della prestazione autorizzata.

Art. 18

(Sanzioni in caso di violazione delle norme del presente regolamento)

1. Il Segretario comunale, anche in qualità di responsabile della Prevenzione della corruzione, ed i Dirigenti vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità assoluta, conflitto di interessi, divieto di cumulo di impieghi e incarichi al fine di assicurare il rispetto dei principi enunciati nel presente Regolamento.
2. Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% che contravvenga ai divieti di cui all'art. 4 del presente regolamento (incompatibilità assoluta) e che entro quindici giorni dalla diffida scritta dal parte dell'amministrazione non cessi dalla situazione di incompatibilità, decade dall'impiego. La dichiarazione di decadenza è pronunciata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, anche su segnalazione del Dirigente competente. L'accertamento della situazione di incompatibilità è effettuato in contraddittorio con l'interessato.
3. Nel caso di cessazione della situazione di incompatibilità nel termine della diffida, la condotta tenuta dal dipendente è causa di responsabilità disciplinare ai sensi delle vigenti norme in materia.

4. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.lgs n. 165 del 2001, nel caso di esercizio di attività o incarichi retribuiti senza la prevista autorizzazione i compensi dovuti per le attività svolte senza autorizzazione o di quelle eventualmente eccedenti i limiti previsti dal presente regolamento, devono essere versati direttamente a favore del comune o dal soggetto erogante o dal dipendente interessato per essere destinati ad incremento del fondo di produttività. Il mancato versamento a favore del comune dei compensi indebitamente percepiti dal dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. La violazione del divieto di esercitare attività o incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione costituisce inoltre causa di responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 61 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, la mancata comunicazione dello svolgimento di nuova attività o di diversa attività extraistituzionale da parte del dipendente con contratto a tempo parziale pari o inferiore al 50%, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Art. 19

(Abrogazioni disciplina transitoria e norme di rinvio)

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogati gli artt. 118 e 119 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione vigente in quanto incompatibile con il presente regolamento.
2. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano valide fino alla loro naturale scadenza.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.