



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 44 del 10/05/2017
Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 118 del 31/10/2018*

in vigore dal 21/12/2018

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 – Principi	5
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 4 - Struttura organizzativa	7
ART. 5 - Aree	7
ART. 6 - Servizi	7
ART. 7 - Unità di Progetto	7
ART. 8 – Servizi svolti in forma associata	8
ART. 9 - Conferenza dei dirigenti	8
ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica	8
ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 12 - Il Segretario Generale	9
ART. 13 - Il Segretario Generale - Competenze	9
ART. 14 - Il Vice Segretario Generale	10
ART. 15 - Competenze dei dirigenti	10
ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali	12
ART. 17 - Competenze specifiche del dirigente dei Servizi Finanziari	12
ART. 17-bis - Competenze specifiche del dirigente del Servizio Affari Legali	13

ART. 18 - Competenze specifiche del dirigente del Servizio Personale	13
ART. 19 - Revoca incarichi dirigenziali	14
ART. 20 - Sostituzione dei dirigenti	14
ART. 21 - Area delle Posizioni Organizzative	15
CAPO II - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	16
ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione	16
ART. 23 - Le deliberazioni e le risoluzioni	16
ART. 24 - La direttiva	16
ART. 25 - L'atto di organizzazione	16
ART. 26 - L'ordine di servizio	17
CAPO III - PART – TIME	18
ART. 27 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro	18
ART. 28 - Rientro a tempo pieno	19
ART. 29 - Trasformazione del part-time da una tipologia ad un'altra	19
ART. 30 - Norma finale	19
CAPO IV - MOBILITÀ INTERNA, DISTACCO E COMANDO	20
ART. 31 - Principi e finalità della mobilità interna	20
ART. 32 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	21
ART. 33 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	21
ART. 34 - Distacco attivo	21
ART. 35 - Distacco passivo	22
ART. 36 - Comando	22
ART. 37 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia	23
CAPO V - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO	24
ART. 38 - Principi	24
ART. 39 - La valutazione delle performance	24
ART. 40 - La trasparenza	24
ART. 41 – Nucleo di Valutazione	24
ART. 42 – Comitato dei Garanti	26
ART. 43 – Organo di conciliazione relativo alla valutazione del personale incaricato di Alta Professionalità, P.O. e personale delle categorie	26

CAPO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	28
ART. 44 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale	28
ART. 45 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie	28
CAPO VII - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI	29
ART. 46 - Modalità di accesso	29
ART. 47 - Requisiti generali	29
ART. 48 - Assunzioni a tempo determinato	31
ART. 49 - Accesso alla qualifica dirigenziale	31
ART. 50 - Accesso ai profili professionali della Polizia Locale	32
ART. 51 - Bando di concorso	33
ART. 52 - Modalità di presentazione della domanda	35
ART. 53 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande	36
ART. 54 - Commissione Giudicatrice	36
ART. 55 - Adempimenti della commissione giudicatrice	37
ART. 56 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice	38
ART. 57 - Compensi commissione giudicatrice	39
ART. 58 - Preselezione	39
ART. 59 - Svolgimento delle prove d'esame	39
ART. 60 - Articolazione delle prove di esame	42
ART. 61 - Valutazione dei titoli	43
ART. 62 - Graduatoria	48
ART. 63 - Accesso agli atti concorsuali	49
ART. 64 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali	49
ART. 65 - Assunzioni obbligatorie Legge 68/99	50
ART. 66 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego	50
ART. 67 – Mobilità	51
ART 67 bis – Utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche.	51
ART. 68 - Assunzione in servizio	52
ART. 69 - Il contratto individuale di lavoro	53
ART. 70 - Decadenza della nomina	54
ART. 71 - Periodo di prova	54
CAPO VIII - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	55
ART. 72 - Competenze	55

ART. 73 - Composizione e durata	56
ART. 74 - Modalità di funzionamento	57
ART. 75 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e soggetti esterni	57
ART. 76 - Risorse e strumenti	58
ART 77 - Comunicazione	58
CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI	59
ART. 78 - Finalità e ambito di applicazione	59
ART. 79 - Incompatibilità assoluta	60
ART. 80 - Incompatibilità per conflitto di interessi	60
ART. 81 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico	61
ART. 82 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni	62
ART. 83 - Procedura autorizzativa	62
ART. 84 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	63
ART. 85 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali	63
ART. 86 - Sanzioni disciplinari	63
ART. 87 - Adempimenti del Servizio Personale	64
CAPO X - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI	65
ART. 88 - Oggetto e finalità	65
ART. 89 - Definizioni	65
ART. 90 - Ambito di applicazione e competenza per il conferimento	66
ART. 91 - Materie escluse	66
ART. 92 - Programmazione degli incarichi	67
ART. 93 - Limite di spesa	67
ART. 94 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico	67
ART. 95 - Pubblicità ed efficacia dell'affidamento degli incarichi	68
ART. 96 - Conferimento dell'incarico mediante procedure comparative	69
ART. 97 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative	70
ART. 98 - Disciplinare di incarico e compenso	70
ART. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito del contratto	71
ART. 100 - Casi di risoluzione del contratto prima del termine	71
ART. 101 - Proroga e rinnovo del contratto	72
ART. 102 - Incompatibilità con il conferimento degli incarichi esterni	72
CAPO XI - ABROGAZIONI	73
ART. 103 – Abrogazioni	73

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e delle altre tipologie di portatori di interesse.

ART. 2 – Principi

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo, Consiglio o Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione, attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune di Loano è disciplinato ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le rispettive aree di competenza.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione – dirigenti e Segretario Generale - con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e il suo essere funzionale al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) dimensionamento della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) distinzione tra servizi di "LINE" (rivolti prettamente all'utenza esterna) e servizi di "STAFF" (attività svolte a supporto dell'intera organizzazione), secondo un modello organizzativo "a matrice";
 - e) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- f) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- g) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali, ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- h) valorizzazione delle professionalità interne, al fine di ridurre l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione;
- i) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- j) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- k) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- l) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- m) valutazione e misurazione della performance, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- n) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- o) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- p) valorizzazione del personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale;
- q) associazione intercomunale delle funzioni e dei servizi, al fine del miglioramento dei servizi resi e della razionalizzazione delle spese.
- r) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- s) trasparenza di ciascun procedimento, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- t) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza;

- u) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

ART. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e Servizi.
2. Eventualmente possono essere istituite Unità di Progetto.

ART. 5 - Aree

1. L'Area è l'unità organizzativa aggregante più Servizi, anche non omogenei tra loro (vedi Allegato 1 – Organigramma).
2. L'Area viene identificata da un numero; tale identificazione ha rilevanza meramente organizzativa interna, al fine dell'aggregazione delle risorse di bilancio.

ART. 6 - Servizi

1. Il Servizio è l'unità organizzativa elementare ordinaria, che eroga i propri prodotti/servizi ad uno o più specifici segmenti di utenza interna (Servizi di STAFF) o esterna all'Ente (Servizi di LINE).
2. I Servizi svolgono insiemi di attività organizzate (processi) relative a:
 - a) funzioni di carattere istituzionale e continuativo, desunte in via prioritaria dallo schema di bilancio;
 - b) funzioni prettamente organizzative o di coordinamento di attività trasversali rispetto a più Servizi;
1. Il funzionigramma dei Servizi è illustrato nell'Allegato 2 del presente regolamento. Periodicamente, e comunque all'atto di definizione degli strumenti di programmazione o a seguito di interventi legislativi, è sottoposto a verifica ed eventuale aggiornamento.
2. La responsabilità gestionale di uno o più Servizi è affidata dal Sindaco ad un dirigente o al Segretario Comunale, attraverso apposito decreto e secondo i criteri indicati nel successivo art. 16.
3. Il dirigente assegna ai Servizi le risorse umane a lui attribuite con il PEG/PRO - Piano delle Performance, attraverso appositi atti gestionali di natura privatistica meglio specificati all'art. 25, in relazione alle attitudini, alle capacità professionali e all'esperienza acquisita dai dipendenti.

ART. 7 - Unità di Progetto

1. L'Unità di Progetto è una unità organizzativa eventuale e temporanea, connessa alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, istituita nell'ambito di uno o più Servizi, anche tra differenti Aree.

2. L'Unità di Progetto deve essere costituita formalmente all'interno degli atti di programmazione (PEG/PRO - Piano delle Performance), ed esplicitare:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) i tempi di realizzazione delle fasi del progetto;
 - c) la data di termine del progetto;
 - d) il Responsabile dell'unità, i suoi componenti ed i relativi compiti;
 - e) i fattori produttivi utili al raggiungimento dell'obiettivo.
1. La responsabilità della gestione delle risorse dell'Unità di progetto, nonché il loro coordinamento, è affidata al dirigente avente competenza prevalente.

ART. 8 – Servizi svolti in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, al Settore competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabilite.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, il responsabile di Area incaricato delle funzioni dirigenziali individua, tra il personale del Settore inquadrato nella categoria "D", il responsabile del servizio incaricato.

ART. 9 - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. La Conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario Generale e dai dirigenti. È convocata almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 10 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Loano è dotato di un proprio organigramma (Allegato 1), nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai dirigenti, raggruppati per Area, nonché le eventuali Posizioni Organizzative preposte ad uno o più Servizi.
2. Sono fatte salve le norme di legge sul funzionamento del Corpo della Polizia Locale e quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale del Corpo. Indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune, il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale.

3. La Giunta comunale approva la dotazione organica, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative suddivise per categoria o profilo professionale, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale.

ART. 11 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale, su proposta del dirigente del Personale – come meglio specificato nel successivo art. 18 – approva il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica, approvati dal Consiglio Comunale.

ART. 12 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
2. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 13 - Il Segretario Generale - Competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
 - a) la presidenza della Conferenza dei dirigenti;
 - b) impartire ai dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale ascritto alla qualifica dirigenziale;
 - d) la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - e) la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni della giunta e del consiglio;
 - f) l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - g) ogni altro incarico attribuito con apposito decreto del Sindaco.
1. Sono altresì di competenza del Segretario Generale, ai sensi dei vigenti regolamenti comunali:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - b) il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinazioni, ordinanze, contratti e convenzioni, nella misura indicata nel Regolamento sui controlli interni;
 - c) l'attività di supporto e di collaborazione in ordine al controllo strategico e al controllo sulle società partecipate e non quotate.

1. Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza.

ART. 14 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, nomina sino a due Vice Segretari, individuandoli tra i dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il provvedimento di nomina di cui al primo comma individua il Vicario che sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 15 - Competenze dei dirigenti

1. Sono di competenza dei dirigenti l'organizzazione dei Servizi e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
 - l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative afferenti ai Servizi di propria competenza;
 - l'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17 c. 2 lettera f) del CCNL 1999, tenuto conto di quanto definito al successivo art. 18;
 - l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 del 7/8/1990;
 - l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e il concorso alla sua definizione;
 - la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

- la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, attraverso l'adozione di atti di organizzazione interna di natura privatistica quali, ad esempio, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione delle funzioni cui sono ricollegati trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - il controllo e la verifica dei risultati dell'attività dei Servizi, da effettuarsi secondo le modalità e la periodicità definite dal piano della performance;
 - la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
 - l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale;
 - la ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale;
 - la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento delle attività svolte dai Servizi che dirigono, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti;
 - l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare eventuali condotte assenteistiche;
 - esprimere il parere sulla mobilità esterna;
 - la partecipazione, se richiesta, alle sedute della Giunta per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito all'attività gestionale.
2. I dirigenti sono responsabili della gestione dei Servizi cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, nell'ambito delle rispettive competenze e sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione/Piano delle Performance).
3. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i dirigenti si attengono ai criteri per la

differenziazione della valutazione previsti nella metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

4. I dirigenti sono individuati quali datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con decreto del Sindaco, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché all'esperienza di direzione acquisita, eventualmente anche all'estero, ovvero presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Tali elementi, desunti dal curriculum professionale e dal percorso formativo, devono risultare nel provvedimento di incarico.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il dirigente del Servizio Personale, verifica le modalità di applicazione delle norme in materia di rotazione degli incarichi. La disciplina in materia di rotazione degli incarichi è contenuta nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi conferiti al personale dirigenziale di ruolo del Comune possono essere prorogati dal Sindaco neo-eletto, sino al termine dell'anno finanziario ovvero all'approvazione del PEG/PRO – Piano della Performance successivo.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato, nei limiti della dotazione organica:
 - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
 - b) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
 - c) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 – D.Lgs. n. 267/2000);
1. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera c), il soggetto interessato, se dipendente del Comune di Loano, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica (giuridico ed economico) per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
2. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei dirigenti.

ART. 17 - Competenze specifiche del dirigente dei Servizi Finanziari

1. Al dirigente responsabile dei Servizi Finanziari compete:
 - a) il coordinamento e la gestione di tutta l'attività finanziaria dell'ente, ed in particolare:
 - l'attività di programmazione economico-finanziaria;
 - la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale dell'Ente e dei relativi allegati, sulla base delle proposte di stanziamento pervenute dai responsabili dei Servizi;
 - la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - l'attuazione degli investimenti e individuazione delle relative fonti di finanziamento;
 - la supervisione sulle rilevazioni contabili delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - i rapporti con il servizio di tesoreria;
 - la supervisione ed il coordinamento dell'attività degli agenti/subagenti contabili interni;
 - i rapporti con il revisore dei conti;
 - la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - a) la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata;
 - b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - c) la verifica periodica sulla stato degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa;
 - d) la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - e) l'espressione dei pareri e dei visti previsti dalla legge;
 - f) ogni altra competenza in materia finanziaria, attribuita dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
1. Nell'esercizio di tali funzioni il dirigente dei Servizi finanziari agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
2. L'incarico di responsabile dei Servizi finanziari può essere revocato esclusivamente in caso di gravi irregolarità riscontrate nell'esercizio delle funzioni assegnate. La revoca è disposta con Ordinanza del Sindaco, previo parere obbligatorio del Ministero dell'interno e del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

ART. 17-bis - Competenze specifiche del dirigente del Servizio Affari Legali

1. Ferme restando le competenze di cui al precedente articolo 15, compete al Dirigente del Servizio Affari Legali l'emissione dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento o

dell'ordinanza di archiviazione ai sensi dell'art. 18 e ss. della legge 689/1981 previo, se necessario, il supporto tecnico dei servizi competenti per materia.

ART. 18 - Competenze specifiche del dirigente del Servizio Personale

1. Sono di competenza specifica del dirigente del Servizio Personale:
 - a) lo studio e la definizione delle proposte sull'organizzazione del lavoro e delle politiche del personale dell'Ente;
 - b) l'elaborazione del piano della formazione e la presentazione della relativa deliberazione;
 - c) il coordinamento, sotto la direzione del Segretario Generale, delle azioni volte alla stesura del Piano della Performance e dei provvedimenti conseguenti;
 - d) il controllo di gestione, finalizzato alla reperibilità dei dati propedeutici all'esecuzione del Piano della Performance;
 - e) la proposta in ordine alle disposizioni organizzative interne sull'orario di lavoro e sulle modalità di fruizione degli istituti contrattuali connessi (ferie, permessi, ecc.), adottate con atto organizzativo congiunto dalla conferenza dei dirigenti;
 - f) le proposte di modifica, qualitativa e quantitativa, alla dotazione organica, sentita la conferenza dei dirigenti;
 - g) l'elaborazione, sentita la conferenza dei dirigenti, del documento relativo al fabbisogno triennale del personale, da sottoporre alla Giunta Comunale per la sua approvazione;
 - h) le procedure selettive per l'accesso agli impieghi, come meglio dettagliate al capo VII del presente regolamento;
 - i) la titolarità dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie.
1. Sono sottoposti al controllo preventivo sulla compatibilità economica con il fondo delle risorse decentrate e al visto del dirigente del Servizio Personale, i provvedimenti assunti dai dirigenti per l'organizzazione degli uffici che comportino variazioni degli importi delle voci di spesa relativi ad istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata.
2. Il dirigente del Servizio Personale è inoltre individuato:
 - a) quale componente permanente della delegazione trattante di Parte Pubblica;
 - b) quale rappresentante dell'Ente, nonchè soggetto dotato della capacità di transigere, nell'ambito dei tentativi di conciliazione sulle controversie inerenti il rapporto di lavoro.

ART. 19 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza nei seguenti casi:
 - a) per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione; il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione;
 - b) nel caso di grave inosservanza da parte dei dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo quanto indicato dal CCNL.

ART. 20 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza temporanea del dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dirigente individuato dal Sindaco in apposito decreto e, in via secondaria, dal Segretario Generale.
2. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale, la stessa viene ricoperta *ad interim* da un altro dirigente o dal Segretario Generale in servizio nell'Ente, secondo le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 21 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del dirigente del Servizio Personale e sentita la Conferenza dei dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel PEG/PRO - Piano delle Performance.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal dirigente con atto di nomina di natura privatistica, verificato il possesso da parte del dipendente candidato dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore al mandato del dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina del dirigente, l'incaricato di Posizione Organizzativa continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del dirigente;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal dirigente;
 - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Conferenza dei dirigenti.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D");

- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato.
5. Nel caso di gestione convenzionata funzioni o servizi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa è rinviata ai relativi atti costitutivi.

CAPO II - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) dal Consiglio (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e risoluzioni);
 - c) dal Sindaco (direttive e decreti di nomina dei dirigenti);
 - d) dal Segretario Generale (direttive ai dirigenti);
 - e) dai dirigenti (atti di organizzazione e ordini di servizio).

ART. 23 - Le deliberazioni e le risoluzioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le risoluzioni sono atti di indirizzo di competenza della Giunta Comunale.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in digitale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco e il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, orientano l'attività dei dirigenti per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro secondo i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, i dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e al Servizio Personale per la dovuta conoscenza.
2. Tali atti indicano in quale misura % le singole risorse umane sono impiegate su uno o più Servizi; la misura può essere rivista in corso di esercizio, in caso di mutate esigenze

organizzative, ed è comunque sottoposta a verifica in sede di attuazione del PEG/PRO/Piano della Performance.

3. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 45 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 26 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo, i dirigenti adottano propri ordini di servizio per disciplinare determinati aspetti procedurali dei Servizi di competenza, ovvero per esigere una prestazione lavorativa.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal dirigente, secondo le rispettive competenze, indicando l'oggetto e la motivazione;
 - b) l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

CAPO III - PART – TIME

ART. 27 - Norme generali e procedure di trasformazione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, ovvero trasformare i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale su richiesta motivata dei dipendenti.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal dirigente del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data dell'istanza, previa verifica del rispetto del contingente massimo di personale in part-time previsto da CCNL e previa acquisizione del parere motivato del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Il provvedimento di trasformazione deve evidenziare la sostenibilità del part time rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.
3. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno e, se accolte, avranno decorrenza dall'anno successivo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro. La domanda può invece essere eccezionalmente presentata anche al di fuori dei termini indicati in presenza di situazioni personali e familiari gravi, non prevedibili e debitamente documentate.
4. La richiesta di trasformazione deve essere indirizzata al dirigente di riferimento e per conoscenza al dirigente del Servizio Personale, e deve contenere:
 - a) la data effettiva di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, fermo restando quanto indicato al comma precedente;
 - b) la tipologia di part time (orizzontale, verticale, misto);
 - c) la proposta di articolazione dell'orario;
 - d) l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato per il cui esercizio viene richiesto il tempo parziale, esclusivamente in caso di percentuale non superiore al 50%.
1. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, può:
 - a) esprimere parere favorevole;
 - b) esprimere parere favorevole, ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta, a seguito di confronto con il dipendente;
 - c) esprimere parere negativo adeguatamente motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
 - d) esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per l'ente, nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività, fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Con riferimento all'art. 4 CCNL 14/09/2000, in considerazione della specifica responsabilità inerente al ruolo, il part-time non può essere concesso al personale titolare di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa. Per il personale incaricato di particolari responsabilità ex art. 17 CCNL 1999, la concessione del part-time comporta la revoca dell'incarico, salvo che, a motivato parere del dirigente, ciò non comporti grave pregiudizio all'esercizio della funzione; in tale caso il compenso economico è proporzionato alla misura del tempo parziale.
2. Nei casi relativi al precedente comma 4 lettera d), il dipendente è tenuto a comunicare entro quindici giorni al dirigente di riferimento e al dirigente del Servizio Personale l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

ART. 28 - Rientro a tempo pieno

1. Previa verifica delle condizioni previste dall'art. 4 c. 14 del CCNL 14/09/2000, i dipendenti hanno diritto al rientro a tempo pieno con decorrenza dal 60esimo giorno dalla presentazione della domanda.

ART. 29 - Trasformazione del part-time da una tipologia ad un'altra

1. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata nei termini di cui al precedente articolo 27 ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.
3. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'articolo 27, con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

ART. 30 - Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capo, si applicano le norme vigenti del contratto collettivo nazionale di lavoro.

CAPO IV - MOBILITÀ INTERNA, DISTACCO E COMANDO

ART. 31 - Principi e finalità della mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale dipendente tra strutture organizzative diverse durante l'esercizio annuale, rispetto alla programmazione e alla dotazione assegnata.
2. La mobilità interna può essere di due tipi:
 - a) mobilità tra Servizi afferenti ad una medesima Area;
 - b) mobilità tra Servizi afferenti ad Aree diverse.
1. I dirigenti, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Secondo tali finalità, la mobilità può essere disposta d'ufficio, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

4. La mobilità, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto, può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio, previa adeguata informazione preventiva ai dipendenti.
5. La mobilità all'interno dell'Area è esclusiva prerogativa e competenza del relativo dirigente. L'atto che stabilisce la mobilità tra Aree è invece di competenza del dirigente del Servizio Personale, sentiti formalmente i dirigenti di riferimento nell'ambito della conferenza dei dirigenti.
6. Qualora la mobilità intervenga tra aree o tra servizi costituisce variazione di PEG/PRO – Piano della Performance.
7. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni, tenuto conto dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima con attenzione anche ai processi organizzativi dell'ente .
8. Il dirigente, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
9. I provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

ART. 32 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Le richieste di mobilità presentate dal personale dipendente sono indirizzate:
 - a) al dirigente di riferimento, in caso di mobilità all'interno della stessa Area;
 - b) al dirigente di riferimento e al dirigente del Servizio Personale, in caso di mobilità tra Aree.
1. Le richieste di mobilità all'interno dell'Area sono valutate dal dirigente dell'Area stessa, e disposte secondo i criteri generali sopra esposti. Il mancato riscontro entro 30 giorni equivale a diniego, motivato dalla validità e coerenza della struttura organizzativa vigente con gli obiettivi assegnati ai Servizi.
2. Le richieste di mobilità tra Aree sono valutate semestralmente, nella prima conferenza dei dirigenti utile.
3. Nel caso di accoglimento della domanda, l'assegnazione in via definitiva alla nuova Area avverrà:
 - a) con atto del dirigente del Servizio Personale;
 - b) previo formale nulla osta del dirigente di riferimento;
 - c) sulla scorta dell'analisi delle esigenze emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun Servizio;
 - d) compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo;
 - e) con la decorrenza stabilita nell'atto stesso.
1. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità. Il dirigente del Servizio Personale comunica all'interessato il diniego, con riferimento all'esito delle valutazioni di cui ai punti c) e d) del precedente comma 4.

ART. 33 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti, tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Tale fattispecie si riferisce ai soli casi di funzioni afferenti ad Aree diverse, stante la prerogativa in capo al dirigente di organizzare il lavoro, secondo i principi della mobilità interna sopra esposti.
3. Il provvedimento è di competenza del dirigente del Servizio Personale, sentiti i dirigenti interessati, e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione temporanea. Decorso tale termine il dipendente riprende l'attività lavorativa presso il servizio di appartenenza.

ART. 34 - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale (distaccante) e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti, previo loro assenso, possono essere temporaneamente distaccati per svolgere attività connesse alle

attribuzioni istituzionali dell'Ente, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di due anni.

2. Il distacco può avvenire presso altri enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale.
3. Il distacco è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, su proposta motivata del dirigente del Servizio cui è assegnato il dipendente interessato.
4. Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 (Aziende speciali ed istituzioni), gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.
5. Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
6. Previo apposito accordo sottoscritto dagli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridica ed economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

ART. 35 - Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati dal precedente articolo, nel rispetto delle norme di inquadramento giuridico, economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il distacco è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, su proposta motivata dell'Ente distaccante, sentito il dirigente del Servizio di destinazione.
3. Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.
4. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.
5. Gli oneri connessi con le vigenti norme previdenziali e assicurative rimangono a carico dell'Ente distaccante. L'accordo preventivo sottoscritto dagli enti interessati regola tutti gli aspetti economici e procedurali in capo alle parti.

ART. 36 - Comando

1. Per esigenze temporanee ed in via eccezionale, i dipendenti possono essere trasferiti in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo massimo di due anni.
3. Il comando è disposto con atto del dirigente del Servizio Personale, sentito il dirigente del Servizio interessato.

4. Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.

ART. 37 - Aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia

1. A domanda del dipendente può essere concessa aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia per un periodo di tempo non superiore a dodici mesi.
2. La richiesta di aspettativa, debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione e/o certificazione a comprova delle esigenze personali rappresentate, deve essere indirizzata al dirigente competente e al dirigente del Servizio Personale.
3. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal dirigente del Servizio Personale a seguito di assenso del dirigente di competenza, dal quale si deduce la sostenibilità del collocamento in aspettativa rispetto alle risorse umane assegnate al servizio di riferimento.
4. L'eventuale diniego del dirigente di competenza deve essere accompagnato da idonea motivazione e deve evidenziare le ragioni di carattere organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Per gli stessi motivi può essere differito nel tempo l'accoglimento o ridotta la durata.
5. L'aspettativa concessa può essere revocata in qualsiasi momento e con un congruo preavviso non inferiore a dieci giorni per motivi di servizio o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa. Il provvedimento di revoca è assunto dal Dirigente del servizio Personale su conforme e motivata istanza del dirigente di competenza.
6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e agli effetti dell'anzianità di servizio.
7. Non rientrano tra i motivi personali adottati per la richiesta di aspettativa disciplinata dal presente articolo l'avvio di attività professionali e imprenditoriali. In relazione a tale fattispecie si applicano le disposizioni contenute nel Capo IX, art. 85, del presente Regolamento.

CAPO V - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

ART. 38 - Principi

1. L'Ente recepisce i principi applicabili agli Enti Locali contenuti nel D.Lgs. 150/2009 in tema di performance, valutazione e merito.

ART. 39 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Loano, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
4. Il Comune si dota di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il PEG/PRO - Piano della Performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del PEG/PRO - Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il personale dipendente o dirigente.
7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 40 - La trasparenza

1. Il Comune di Loano recepisce nel proprio ordinamento e dà concreta attuazione alle norme in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

ART. 41 – Nucleo di Valutazione

1. Al fine della valutazione della performance organizzativa ed individuale è istituito il Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) è composto da due soggetti esterni e dal Segretario Generale; i soggetti esterni sono scelti dal Sindaco tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 a seguito di avviso pubblico di selezione, ed incaricati con apposito decreto;
 - b) dura in carica tre anni;
 - c) opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di governo;
3. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali rispetto agli indirizzi e agli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi politici di vertice, e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti, alla graduazione delle indennità previste dal CCNL del personale dipendente; propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo di Valutazione supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
6. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti.
7. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
8. Il Servizio Personale assume le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione e il relativo dirigente il ruolo di segretario del Nucleo.
9. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di

consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

10. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti del Collegio dei Revisori;
- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 42 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il Comitato dei Garanti è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
 - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzioni di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
1. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
2. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
3. Svolge le funzioni conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ART. 43 – Organo di conciliazione relativo alla valutazione del personale incaricato di Alta Professionalità, P.O. e personale delle categorie

1. Il Segretario Comunale viene individuato quale soggetto terzo cui compete il compito di dirimere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance relativo al personale dipendente. In caso di coincidenza della figura del Segretario Comunale con il dirigente valutatore, è competente il Dirigente del Personale.
2. Nello svolgimento di tale funzione il Segretario Comunale si pronuncia esclusivamente sulla corretta applicazione del sistema di valutazione, senza entrare nel merito della valutazione stessa.

3. I soggetti valutati, entro 5 giorni lavorativi dalla conoscenza delle risultanze del processo di valutazione nei loro confronti, possono presentare apposita istanza al Segretario Comunale; nell'istanza devono, a pena di decadenza, essere indicati gli aspetti procedurali contestati, suffragati da idonea motivazione. Il termine indicato deve intendersi perentorio e pertanto il trascorso di tale periodo determina automaticamente la decadenza del diritto in capo al valutato di proporre l'istanza.
4. Il Segretario Comunale esamina le istanze entro i successivi 5 giorni e, entro i successivi 5 giorni, dopo aver sentito il dirigente competente, procede alla corretta applicazione del sistema, ovvero ne conferma la correttezza *ab origine*.
5. Al termine della procedura di cui al presente articolo, del cui esito si fa menzione nella relazione annuale sul ciclo di gestione della performance, viene stilata la graduatoria finale e si dispone la corresponsione dei premi.

CAPO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 44 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale

1. Il Segretario Comunale è il titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale.
2. Il Servizio Personale svolge l'attività di supporto tecnico, operativo e di segreteria per tutte le fasi del procedimento.

ART. 45 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie

1. Il dirigente del Servizio Personale è il titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale delle categorie.

CAPO VII - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

ART. 46 - Modalità di accesso

1. La copertura dei posti disponibili in dotazione organica, avviene mediante:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego - ai sensi della Legge 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.;
 - c) corso-concorso pubblico;
 - d) chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della Legge 68 del 12/03/1999;
 - e) mobilità fra gli enti;
 - f) contratto di formazione lavoro (art. 3 C.C.N.L. del 19.09.2000);
 - g) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 466/80;
 - h) utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche che abbiano stipulato apposito accordo o convenzione per la condivisione delle procedure di selezione del personale prima della indizione dei relativi concorsi;**
 - i) utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa autorizzazione all'utilizzo, secondo la procedura di cui all'art. 67 bis del presente Regolamento;**
 - l) contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti.**
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità del procedimento.
3. L'indizione del concorso è disposta con determinazione dal dirigente del Servizio Personale, che approva il testo del bando relativo.

ART. 47 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi, salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
- c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;
- d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
- e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari per i nati entro il 1985;
- f) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- g) età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18;
- h) titolo di studio richiesto dal bando di concorso.

1. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi;
2. I livelli dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - a) per profili sino alla categoria B3 (collaboratori tecnico-manutentivi), diploma di scuola dell'obbligo;
 - b) per profili di categoria C e B3 (collaboratori amministrativi), diploma di scuola media superiore;
 - c) per profili di categoria D, Diploma di laurea o laurea specialistica
1. La tipologia dei titoli di studio richiesti sarà stabilita in base alla specificità delle funzioni da svolgere e indicata nel bando di concorso.
2. I diplomi di laurea richiesti di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del D.M. n. 509/1999, conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, sono equiparati alle nuove classi delle lauree specialistiche di cui al D.M. 28.11.2000 e al D.M. 12.04.2001 secondo la tabella del D.M. del 5 giugno 2004.
3. Sono inoltre ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione ai concorsi, i diplomi di laurea appartenenti alla stessa classe (Tabelle R.D. 1652 del 30.09.1938), ove nel bando di concorso non sia fornita diversa indicazione.
4. Laddove l'accesso riguardi un profilo professionale per la copertura del quale si richieda la conduzione, anche a carattere saltuario, di veicoli, costituisce requisito la titolarità della specifica patente di guida.
5. Per specifici profili professionali, reclutati attraverso il Centro per l'Impiego, caratterizzati da particolare complessità delle mansioni ascritte e ogniqualvolta il dirigente dell'Area ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto negli avvisi di selezione il requisito di esperienza maturata presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del posto da ricoprire.
6. Il principio della parità di condizioni per l'accesso agli impieghi è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti,

quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

7. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo.

ART. 48 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti al momento delle assunzioni medesime.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono tramite:
 - a) concorso pubblico per titoli, per titoli ed esami, per esami secondo le modalità dettate dal presente regolamento.
 - b) selezione pubblica tramite richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego nei casi e con le modalità previste nell'apposito articolo del presente regolamento.
 - c) utilizzo di graduatorie relative a concorsi per posti a tempo determinato espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.
1. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi finalizzati alla copertura di posti a tempo indeterminato del medesimo profilo professionale, previo consenso dell'interessato: tale possibilità sarà attuabile anche se non espressamente specificata nel bando di concorso.
2. La graduatoria ha validità di tre anni dalla data della sua pubblicazione salvo diverse previsioni normative.
3. L'utilizzo della graduatoria avverrà sempre seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso dal dirigente responsabile della competente Area; in quest'ultimo caso si procederà allo scorrimento della graduatoria;
4. L'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria a due chiamate consecutive avvenute a non meno di 9 mesi l'una dall'altra, comporterà la decadenza dalla graduatoria stessa.

ART. 49 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.
2. Al concorso possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del

D.Lgs. 165/01, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea ovvero, se in possesso di diploma di laurea e dottorato triennale di ricerca, coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a due anni. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nonché coloro che sono in possesso della qualifica di dirigente presso strutture private, muniti di uno dei richiesti diplomi di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

3. L'individuazione degli specifici requisiti di accesso correlati ai singoli posti messi a concorso è demandata ai relativi bandi.

ART. 50 - Accesso ai profili professionali della Polizia Locale

1. La partecipazione ai concorsi per la copertura di posti del corpo di Polizia Locale è riservata a coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) idoneità fisica all'impiego e, in particolare:
 - non essere privo della vista, ex art. 1 legge 28/03/1991, nr. 120;
 - non essere disabile, in quanto l'art. 3, comma 4 della Legge 12 marzo 1999, nr. 68 prevede che per i servizi di polizia, il collocamento dei disabili è possibile nei soli ruoli amministrativi;
 - a) possesso della patente di guida di categoria A e di categoria B (entrambe senza limitazioni) o della sola patente di guida categoria B se rilasciata anteriormente al 26/04/1988;
 - b) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998);
 - c) possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza (art. 5, comma 2, legge 65/1986) e in particolare:
 - non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo;
 - non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - a) essere in regola con le disposizioni di legge sul reclutamento militare e non aver prestato servizio militare non armato o servizio sostitutivo civile (art. 15 legge 230/1988, solo per i candidati di genere maschile) salvo aver revocato lo status di obiettore di coscienza ai sensi della stessa legge;

b) essere a conoscenza che il posto messo a concorso comporta l'uso delle armi in via continuativa come da Regolamento speciale del Corpo di Polizia Municipale e di non essere contrario all'uso delle stesse per qualsivoglia motivo.

1. Per le assunzioni a tempo indeterminato e la copertura dei posti in mobilità di personale di Polizia Locale, la selezione è integrata da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato.

ART. 51 - Bando di concorso

1. Il dirigente del Servizio Personale, sentito il dirigente del Servizio interessato, predispone il bando di concorso, stabilendo in particolare i contenuti delle prove e la tipologia del titolo di studio richiesto, nonché gli eventuali ulteriori requisiti, in base alla specificità delle funzioni da svolgere. Il bando viene pubblicato all'Albo on-line per 30 gg. consecutivi.
2. Il bando deve avere il seguente contenuto minimo:
 - a) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso.
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - c) la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico.
 - d) le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego.
 - f) la citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso.
 - g) l'avviso circa la determinazione della sede, orari e date delle prove. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi.
 - h) la tipologia di prove prevista e le materie oggetto delle stesse.
 - i) la citazione del D.P.R. n. 487/94 art. 5 e s.m.i. per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio conseguito.
 - j) lo schema di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione.
 - k) le modalità di comunicazione dell'ammissione alla selezione.
 - l) la forma di produzione degli eventuali documenti.
 - m) se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dell'articolo del presente regolamento disciplinante la valutazione dei titoli.
 - n) l'eventuale svolgimento di preselezione.

- o) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova.
 - p) la citazione della Legge 165/2001 e s.m.i. che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - q) la citazione dell'art. 16 comma 1 della Legge 68/99 e dell'art. 20 della Legge 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici.
 - r) indicazioni in merito all'utilizzo della graduatoria concorsuale da parte di altri comuni ai sensi dell'art. 3 c. 61 della L. 350/2003.
 - s) l'informativa resa ai sensi della D.Lgs. 196/2003.
 - t) l'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
1. Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) mediante pubblicazione di copia integrale all'Albo pretorio elettronico dell'Ente ove rimane fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
 - b) mediante invio ai Comuni della provincia;
 - c) mediante avviso inviato alle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale, nonché al locale Centro per l'Impiego;
 - d) mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, qualora trattasi di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato.
 1. È facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domanda allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del dirigente del Personale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
 2. È facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento è di competenza del dirigente del Servizio Personale e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

ART. 52 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste a pena di esclusione.
2. I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:
 - a) i titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando), nonché i requisiti atti a documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
 - b) nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi, nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;
 - c) ogni altro documento richiesto specificatamente dal bando di concorso.
1. Il candidato potrà autocertificare il possesso dei documenti di cui al precedente comma con dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad esclusione della documentazione che richiede una valutazione oggettiva, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere, in caso di assunzione, alle opportune verifiche.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Loano e recapitate in uno dei seguenti modi entro il termine indicato nel bando:
 - presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, che ne rilascerà ricevuta, entro il perentorio termine fissato dal bando;
 - invio a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata;
 - invio a mezzo fax
 - invio a mezzo posta elettronica certificata
1. Qualora il termine di cui al comma precedente scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.
2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato (fa eccezione l'invio per posta certificata).
3. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".
4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti. In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante.

5. Nel caso di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive, le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

ART. 53 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regularizzazione delle domande

1. Scaduti i termini di presentazione, il responsabile del procedimento provvede all'esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità o meno al concorso.
2. È causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione; l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
3. L'eventuale richiesta di regularizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, con lettera raccomandata e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, o, comunque, non oltre il primo giorno delle prove concorsuali, secondo diversamente indicato.
4. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, il dirigente del Servizio Personale potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. L'ammissione – definitiva o con riserva – o la non ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del dirigente del Servizio Personale e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.

ART. 54 - Commissione Giudicatrice

1. Alle procedure selettive provvede una Commissione costituita con disposizione del dirigente del Servizio Personale anche sulla scorta del parere espresso dal dirigente del Servizio nel quale è inserito il posto da ricoprire.
2. Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. La Commissione, per i concorsi fino alla categoria D, è composta da:
 - a) Presidente: il dirigente dell'Area da cui dipende il personale da assumere;
 - b) due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
 - dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni (anche interni all'Ente) inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - docenti universitari;

- liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

1. La Commissione giudicatrice per i concorsi per le qualifiche dirigenziali è composta da:
 - a) Presidente: Segretario Generale;
 - b) due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
 - dirigenti di pubbliche amministrazioni (anche interni all'Ente);
 - docenti universitari;
 - liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.
1. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
2. È riservata alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità.
3. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.
4. Per la composizione delle commissioni giudicatrici per concorsi a posti di bibliotecario o aiuto bibliotecario, si tiene conto della specifica normativa in materia.
5. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi; l'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente.
6. L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
7. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva e secondo la procedura indicata nel comma 11 del presente articolo.
8. Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ART. 55 - Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice in fase preliminare:
 - a) prende visione del bando di concorso e dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 546/93 , nonché dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.

b) recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste nel presente regolamento.

1. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:
 - a) esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati;
 - b) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati;
 - c) provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa;
 - d) provvede, ai sensi delle prescrizioni del presente regolamento, alla redazione della graduatoria che rassegna al Servizio Personale per i provvedimenti di competenza.
1. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

ART. 56 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice

1. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente del Servizio Personale, o in caso di impedimento, da un altro dipendente amministrativo individuato dal dirigente del Servizio Personale.
2. Il segretario della commissione, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, devono:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) provvedere alla custodia degli atti;
 - c) attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
 - d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale.
1. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
2. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.

4. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

ART. 57 - Compensi commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i compensi indicati nell'allegata tabella A;
2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il Segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio.
3. Qualora i lavori si svolgano parte durante l'orario di servizio e parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente, possono optare o per il pagamento del compenso, previo recupero delle ore di servizio connesse all'espletamento del concorso prestate in orario lavorativo, o per il pagamento delle ore di straordinario effettuate.
4. I compensi di cui al comma 1 spettano ai componenti interni, compreso il segretario, solo se il compito svolto esula dalla normale attività propria della qualifica o funzione che l'impiegato è chiamato a svolgere.
5. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti del 20%.

ART. 58 - Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati *ex aequo* nell'ultima posizione utile prevista.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso.

ART. 59 - Svolgimento delle prove d'esame

1. Principi generali
 - a) Il diario delle prove potrà essere specificato nel bando di concorso, mentre l'ammissione o non ammissione alle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli, sarà comunicata ai candidati con i tempi e le modalità ritenuti più opportuni, anche mediante la sola pubblicazione all'Albo on-line e sul sito internet dello stesso: in tale caso tale modalità sarà indicata nel bando stesso.
 - b) Ove non stabilite nel bando di concorso, la data della prima prova sarà resa nota, salvo impedimenti, a decorrere dal terzo giorno successivo alla data di scadenza del bando e almeno 15 giorni prima di quello previsto per la prova stessa, contestualmente alla pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, del provvedimento di ammissione dei candidati; quest'ultimo dovrà indicare:

- l'elenco dei candidati ammessi
 - l'elenco degli eventuali candidati non ammessi e relativa motivazione
 - il luogo, la data e l'ora della prova
 - l'avviso che l'assenza equivarrà alla rinuncia al concorso
 - ogni altra informazione ritenuta opportuna.
- a) In occasione della prima prova, sarà specificato il diario delle prove successive o le modalità di comunicazione dello stesso, ove questo non sia già definito nel bando o nel provvedimento di ammissione dei candidati; in tale sede saranno rese note modalità e decorrenza della pubblicazione della graduatoria provvisoria, redatta in base all'esito della prima prova e alla valutazione dei titoli (ove prevista).
- b) La valutazione delle prove di esame (scritte, pratiche ed orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
- c) L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della pratica) e al colloquio deve essere definitiva, non essendo ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
- d) L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
- e) Ai sensi della Legge 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.
- f) Le prove del concorso, sia scritte che orali e/o pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno mediante pubblicazione nella G.U., nonché nei giorni di festività religiose valdesi. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta da chi vi abbia interesse prima dell'inizio delle prove.

1. Svolgimento della prova scritta.

- a) La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispose una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame. Qualora le circostanze lo richiedano, la prova scritta può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
- b) Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.
- c) In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
- d) Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti

i componenti della commissione, ivi compreso il Segretario, devono essere inseriti in un ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

e) I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati dal segretario o dai membri della commissione tramite documento di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.

f) Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con timbro dell'Amministrazione e siglato da almeno un commissario e dal Segretario.

g) Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro o con persone esterne in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione e comunque già indicati nelle lettere di convocazione.

h) Fino al momento dell'inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti.

i) L'eventuale allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

j) Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.

k) L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

1. Svolgimento della prova pratica.

a) I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova sono stabiliti immediatamente prima della stessa. Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.

b) La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

c) Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta.

d) Se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.

1. Svolgimento della prova orale.

- a) La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
- b) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri stabiliti dalla commissione ma che garantiscano comunque l'imparzialità della prova.
- c) La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.
- d) Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

ART. 60 - Articolazione delle prove di esame

1. I contenuti delle prove di esame saranno disciplinati di volta in volta nel bando di concorso.
2. Le prove devono tendere ad accertare, oltre alla professionalità e alle conoscenze teoriche del candidato, la sua esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica motivazione e attitudine ai compiti propri del profilo, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. A tal fine le prove previste per tutti i profili professionali, con particolare riferimento a quelle previste per i profili di categoria D, potranno essere integrate da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato, in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.
4. La valutazione psico-attitudinale potrà essere utilizzata come strumento di preselezione nei casi in cui questa sia prevista dal bando di concorso.
5. L'Amministrazione e per essa il dirigente del Servizio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi.
6. Le prove d'esame si articolano come segue:
 - a) Per i profili professionali delle categorie fino alla B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire.
 - b) Per i profili professionali delle categorie B3 (amministrativi) e C: in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta per le singole categorie, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.

c) Per il profilo professionale di “Agente di Polizia Locale”, le prove d’esame, i cui contenuti saranno disciplinati volta per volta nei relativi bandi di concorso, si articolano in una prova scritta, una prova orale ed una prova pratica consistente nella conduzione di un motoveicolo. Per le assunzioni a tempo indeterminato le prove sono integrate da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato.

d) Per i profili professionali di categoria D le prove d'esame si articolano in:

- in una prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o di gestione, volta a verificare le conoscenze specifiche in relazione al profilo messo a concorso;
- in una prova orale a carattere culturale e professionale, volta ad accertare l’idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell’analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli;
- una prova o test a carattere psico-attitudinale, obbligatoria per i profili dirigenziali ed eventuale per la categoria D, finalizzato alla verifica delle capacità del candidato nell’assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, con particolare riferimento alla abilità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, simulazioni di casi reali di lavoro; le prove o i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.

a) Per tutti i profili professionali della categoria C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera (a scelta fra inglese, francese, tedesco e spagnolo) da verificarsi nell’ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo) .

1. Le prove, scritte, orali e pratica, ove prevista, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 63/90 per ciascuna prova. L’ammissione alla/alle prova/e successive sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella o nelle prove precedenti, del punteggio minimo.
2. Qualora il dirigente ne ravvisi la necessità, le prove selettive potranno essere integrate con una prova pratica volta a stabilire l’idoneità ad una particolare mansione o il possesso di uno specifico requisito; in tal caso il giudizio della prova potrà non essere espresso con un punteggio, ma con una dichiarazione generica di idoneità o non idoneità.
3. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.

ART. 61 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d’esame prima dell’espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l’attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

Per i profili funzionali sino alla categoria C:

Titoli di studio	Massimo p. 3
Titolo richiesto dal bando	Massimo p. 2
Altro titolo attinente	Massimo p. 1

3. Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando, ad esclusione di quello riferito alla scuola dell'obbligo, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di maturità			
In sessantesimi		In centesimi	
Da 36 a 42	0,50	Da 60 a 70	0,50
Da 43 a 48	1	Da 71 a 80	1
Da 49 a 54	1,50	Da 81 a 90	1,50
Da 55 a 60	2	Da 91 a 100	2

4. Qualora il candidato sia ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto e di cui è stata omessa la presentazione, a quest'ultimo verrà assegnato il punteggio minimo.
5. Al titolo superiore presentato attinente al profilo messo a concorso verrà assegnato il punteggio così come di seguito riportato:

Diploma di maturità				Diploma di Laurea Laurea Specialistica	
In sessantesimi		In centesimi			
Da 36 a 42	0,25	Da 60 a 70	0,25	Da 66 a 77	0,25
Da 43 a 48	0,50	Da 71 a 80	0,50	Da 78 a 89	0,50
Da 49 a 54	0,75	Da 81 a 90	0,75	Da 90 a 100	0,75
Da 55 a 60	1	Da 91 a 100	1	Da 101 a 110/lode	1

Titoli di servizio	Massimo p. 5
---------------------------	--------------

6. I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi

prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione. Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno
Ulteriormente inferiore	Punti 0,15 per anno

7. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.
8. I servizi prestati a tempo determinato, saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.
9. I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.
10. Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% - equiparandolo come segue:

Soldato semplice ovvero Servizio sostitutivo limitato a 12 mesi	Cat. B1
Sottufficiale ovvero Servizio sostitutivo superiore a 12 mesi	Cat. B3
Ufficiale inferiore (fino al grado di capitano)	Cat. C
Ufficiale superiore	Cat. D

11. La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.
12. I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Loano.
13. In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
14. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

15. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Altri titoli vari	Massimo p. 2
--------------------------	--------------

16. È attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- a) titolo di studio non attinente al profilo messo a concorso.
- b) attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
- c) attestati di partecipazione, con profitto, a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova di esame finale.
- d) abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alla mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
- e) encomi ed elogi ufficiali nei soli concorsi di Vigilanza.

1. Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stage e giornate di studio.

Per i profili funzionali della categoria D:

Titoli di studio	Massimo p. 3
Diploma di laurea o laurea specialistica richiesta dal bando	Massimo p. 2
Altro diploma di laurea specialistica attinente	Massimo p. 1

2. Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando e all'ulteriore titolo di studio eventualmente presentato, ad esclusione di quello immediatamente inferiore previsto per le selezioni interne, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di laurea o laurea specialistica		Ulteriore diploma di laurea o laurea specialistica	
Da 66 a 72	0,50	Da 66 a 77	0,50
Da 73 a 77	1	Da 78 a 79	1
Da 78 a 84	1,50	Da 90 a 100	1,50
Da 85 a 89	2	Da 101 a 110/lode	2

Titoli di servizio	Massimo p. 5
---------------------------	--------------

3. I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 di servizio, dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione. Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate a mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno

4. In caso di concorso pubblico l'incarico in categoria superiore a quella di appartenenza, purché formalmente conferito con atto deliberativo o avente analoga natura in caso di amministrazioni diverse da quella comunale, sarà valutato in proporzione alla durata e con attribuzione di punteggio maggiorato del 20% rispetto a quello attribuibile alla qualifica posseduta, soltanto se attinente al profilo professionale messo a concorso; in tutti gli altri casi non sarà valutato.
5. Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.
6. I servizi prestati a tempo determinato saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.
7. I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.
8. Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% in relazione alla categoria del posto messo a concorso equiparandolo come indicato al precedente comma 3.1.
9. La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.
10. I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Loano.

11. In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
12. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.
13. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Altri titoli vari

Massimo p. 2

14. È attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo attinente al profilo messo a concorso presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato e un punteggio di 0,25 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo non attinente presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:
 - superamento corsi post-universitari attinenti con esami finali.
 - altro diploma di laurea o diploma universitario (laurea breve) o corso post-universitario non attinente con esami finali;
 - attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
 - attestati di partecipazione, con profitto (superamento di esame finale), a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso di durata semestrale, trimestrale o mensile.
 - pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo alla valutazione.
 - abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente, dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
 - non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

ART. 62 - Graduatoria

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli attribuiti ai titoli; in caso di due o più candidati collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.

2. Il dirigente del Servizio Personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo on-line e sul sito internet dello stesso.
3. Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione il dirigente del Servizio Personale procede direttamente alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.
4. Ove invece le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, il dirigente del Servizio Personale rinvia, con determinazione, i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine di giorni 30. Ove la commissione entro detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il dirigente del Personale: disapprova la graduatoria o annulla le operazioni viziate, rinomina una nuova commissione esaminatrice affinché ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.
5. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni (salvo diverse indicazioni di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti di medesimo profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale da altri enti del comparto che abbiano precedentemente stipulato un'apposita convenzione, con il consenso degli interessati. Tale evenienza deve essere esplicitata nel bando.
7. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso indetto congiuntamente.
8. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo si rimanda allo specifico articolo del presente regolamento.

ART. 63 - Accesso agli atti concorsuali

1. È consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge 241/90 e s.m.i. e dal Regolamento interno per l'attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 64 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.

2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite i Centri per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla Legge n. 56/87 che per le categorie di cui alla Legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.

ART. 65 - Assunzioni obbligatorie Legge 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della Legge 68/99 avvengono per chiamata numerica, ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.
2. Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere (Circolare INPDAP n. 66 del 10.12.2004).
3. In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della Legge 68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

ART. 66 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale, a tempo indeterminato o determinato, da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (art. 35 D.Lgs 165/01);
2. Il dirigente del Servizio Personale, a seguito di confronto con il dirigente dell'Area in cui è vacante il posto da ricoprire, definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego. Nella comunicazione si richiede l'invio di un numero di candidati doppio rispetto al numero dei posti vacanti, la metà dei quali in veste di titolari, gli altri in veste di riserve.
3. Le commissioni delle selezioni disciplinate dal presente articolo sono composte con le modalità indicate all'art. 54 del presente Regolamento.
4. La selezione, che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
6. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità del concorrente a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
7. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego e in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

ART. 67 - Mobilità

1. Nel caso di assunzione di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/01, il dirigente del Servizio Personale, sentito il dirigente del Servizio interessato, procederà mediante la pubblicazione di un avviso di mobilità indicante la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, stabilendo in particolare i requisiti e la tipologia del titolo di studio richiesto in base alla specificità delle funzioni da svolgere.
 2. Nell'avviso viene indicato il termine, di norma non inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso, entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e deve essere inviata al Servizio Personale del Comune di Loano e recapitata con le stesse modalità previste all'art. 52 del presente Regolamento.
 3. Le domande di mobilità valide rispetto ai requisiti evidenziati nel bando saranno valutate da una Commissione costituita con disposizione del dirigente del Servizio Personale e formata dal dirigente del Servizio Personale (coadiuvato dal Funzionario del Servizio Personale) e dal dirigente del Servizio competente rispetto al posto da ricoprire.
 4. La Commissione valuta le istanze attraverso la formazione di idonea graduatoria fissando precedentemente i criteri di valutazione di cui da conto in apposito verbale. La valutazione viene articolata sulle seguenti voci:
 - mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - titoli di studio e di specializzazione del richiedente e sua formazione;
 - motivazioni professionali;
 - eventuale acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza (quando lo stesso non è espressamente richiesto dall'avviso di mobilità come requisito per l'ammissione).
1. La Commissione successivamente valuta i candidati mediante un colloquio strutturato volto a verificare i requisiti soggettivi e le capacità tecnico attitudinali.
 2. Il colloquio per la copertura di posti di profilo dirigenziale e di Polizia Locale è integrato da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato. Per i restanti profili, con particolare riferimento ai profili di categoria D, il colloquio potrà essere integrato dalla valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato.
 3. La scelta fra gli aspiranti non si configura come una selezione pubblica e non soggiace quindi alle norme contenute nei precedenti articoli relativi alle procedure concorsuali.
 4. L'esito della procedura non determina obblighi di assunzione da parte dell'Amministrazione.

ART 67 bis – Utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche.

1. **L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.**

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide per la categoria e professionalità necessarie redatte dal Comune di Loano o disponibili - anche secondo un criterio di equivalenza - in virtù di apposito accordo o di convenzioni per la condivisione delle procedure di selezione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. H;

b) sostanziale corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) pubblicazione sul sito del Comune di Loano, per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni, di avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici 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;

d) presentazione da parte dei soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, interessati all'assunzione presso il comune di Loano, di specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati. La manifestazione di interesse deve essere inviata al Servizio Personale del Comune di Loano e recapitata con le stesse modalità previste all'art. 50 del presente Regolamento nei termini previsti dall'avviso pubblico;

e) richiesta di autorizzazione (da esprimere entro 10 giorni) all'utilizzo delle graduatorie agli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno manifestato interesse all'assunzione presso il comune di Loano.

3. I candidati interessati che risultano inseriti nelle graduatorie per le quali i rispettivi enti hanno espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Loano, sono sottoposti ad un colloquio motivazionale e sulle materie indicate nell'avviso; il colloquio è effettuato da una apposita Commissione costituita con disposizione del dirigente del Servizio Personale anche sulla scorta del parere espresso dal dirigente del Servizio nel quale è inserito il posto da ricoprire. Il colloquio si intende superato dal candidato se viene raggiunto il punteggio minimo di 63/90.

4. La Commissione procede alla formazione della graduatoria finale nella quale i candidati sono posti in ordine decrescente rispetto al punteggio; la graduatoria ha validità esclusivamente per la procedura per la quale è stata attivata.

5. L'esito della procedura non determina obblighi di assunzione da parte dell'Amministrazione.

ART. 68 - Assunzione in servizio

1. Ai candidati nominati vincitori del concorso o delle altre procedure indicate nel presente Capo sarà data comunicazione dell'assunzione con lettera raccomandata o in forma telematica. Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.

2. La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.
3. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Al dipendente assunto mediante concorso pubblico non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. prima del compimento di cinque anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale di Loano.

ART. 69 - Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) Tipologia del rapporto di lavoro
 - b) Data di inizio del rapporto
 - c) Data di fine rapporto, solo nel caso di assunzione a tempo determinato
 - d) In riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali, categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale
 - e) Profilo professionale di riferimento
 - f) Periodo di prova
 - g) Sede lavorativa
 - h) Assegnazione all'area/servizio
 - i) Trattamento economico
 - j) Orario di lavoro
 - k) Modalità di risoluzione del contratto.
1. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti, anche per la cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
2. Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

ART. 70 - Decadenza della nomina

1. Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il dirigente del Servizio Personale, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

ART. 71 - Periodo di prova

1. Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore.
2. Decorsa la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 14 CCNL 6.07.1995, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente del Servizio Personale.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.
4. Il personale assunto con procedura di mobilità non è sottoposto al periodo di prova.

CAPO VIII - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART. 72 - Competenze

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comitato ha sede presso il Comune di Loano, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.
2. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

ART. 73 - Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi, a seguito di una procedura di interpello rivolta a tutto il personale.
 2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni in caso di impedimento del componente effettivo.
 3. Il Presidente è nominato in aggiunta ai soggetti di cui al comma 1, tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente e deve possedere:
 - a) elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale;
 - b) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali
1. I requisiti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente sono richiesti anche per gli altri componenti.
 2. Il Presidente ed i componenti del CUG sono formalmente incaricati con atto del dirigente del Servizio Personale.
 3. Il Presidente del Comitato ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori

- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
1. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
 2. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
 3. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

ART. 74 - Modalità di funzionamento

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, attraverso comunicazione scritta o telematica indirizzata ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.
3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni devono essere assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, il voto del Presidente ha validità doppia.
4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso il Servizio Personale.
5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto.
6. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
7. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 75 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e soggetti esterni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;

- c) realizzare indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari, in forma anonima, ai lavoratori dell'amministrazione;
 - d) attivare lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni discriminatori;
 - e) attivare ogni percorso di collaborazione ritenuto idoneo con il Nucleo di Valutazione ed il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (R.L.S.).
1. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
 2. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.
 3. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 76 - Risorse e strumenti

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

ART 77 - Comunicazione

1. Il Comitato predisponde entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte, da trasmettere all'Amministrazione (Sindaco, Segretario Generale e dirigente del Servizio Personale) e da pubblicare sul sito istituzionale.

CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 78 - Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente capo dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Loano per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001.
2. Agli effetti del presente capo, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali siano previsti compensi.
3. Il presente capo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa e di comando;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
1. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
2. Tutti gli incarichi indicati nel presente articolo, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, sono comunque oggetto di comunicazione preventiva al Servizio Personale e al dirigente del servizio di appartenenza al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocumento all'immagine dell'Ente, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.
3. Qualora l'incarico venga svolto da un dirigente la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Servizio Personale e al Segretario Generale.

ART. 79 - Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto con riferimento ai rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 1. esercitare un'attività di tipo commerciale o industriale;
 2. esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 3. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 4. assumere cariche in società con fini di lucro;
 5. esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo;
 6. svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
1. Fermo restando che occorre procedere alla valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune Loano.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.
3. Trattandosi di compiti e doveri di ufficio che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
1. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

ART. 80 - Incompatibilità per conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto per incompatibilità assoluta, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
 - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni,

autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) avvengono a favore di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Amministrazione Comunale;

g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)

h) pregiudichino o possano pregiudicare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa condotta dal Comune di Loano.

1. Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
2. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività – anche come sommatoria di più incarichi – che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.
3. Il controllo sull'eventuale presenza di conflitti di interesse deve essere effettuato in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione. In caso di accertamento di conflitto di interesse successivo al rilascio di autorizzazione, il Dirigente del Servizio Personale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate. Parimenti, il Segretario Generale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate per lo svolgimento di incarichi ed attività.

ART. 81 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico

1. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.
2. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.
4. La richiesta deve essere indirizzata al dirigente competente e al dirigente del Servizio Personale ovvero al Segretario Generale e al dirigente del Servizio Personale nel caso di incarichi svolti dai dirigenti, che provvedono nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento, per la relativa decisione.
5. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
 - durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico e impegno di tempo;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
 - che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
 - che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
 - che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
1. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.
2. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al dirigente di competenza e al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta.

ART. 82 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni

1. Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
 - b) compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
 - c) la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
 - d) assenza di conflitti di interesse;
 - e) esistenza di altri incarichi.

ART. 83 - Procedura autorizzativa

1. Il dirigente di competenza, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto stabilito dal presente capo e che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse e valuta, sulla base dei criteri indicati dal precedente articolo, che non vi siano esigenze organizzative che rendano

inopportuna l'autorizzazione richiesta. Conclusa la verifica, il dirigente competente trasmette il parere al dirigente del Servizio Personale.

2. Il provvedimento di autorizzazione all'incarico per i dipendenti è adottato dal dirigente del Servizio Personale, tenuto conto del parere del dirigente di competenza.
3. Il provvedimento di autorizzazione all'incarico per i dirigenti è adottato dal Segretario Generale.
4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.
5. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

ART. 84 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare, previa autorizzazione del Comune di Loano, altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale, secondo i criteri e le modalità indicate nel Capo III.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente capo per il personale a tempo pieno.

ART. 85 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa e' concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal dirigente del Servizio Personale a seguito di parere del dirigente di competenza.

Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità' di cui al presente capo e di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 86 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96 s.m.i.

2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/ 2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Loano per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.
3. Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

ART. 87 - Adempimenti del Servizio Personale

1. Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico al Servizio Personale, così come la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dei termini e modalità previsti dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

CAPO X - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI

ART. 88 - Oggetto e finalità

1. Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, le modalità ed i limiti, nonché il relativo regime di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura:
 - a) occasionale,
 - b) coordinata e continuativa,ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in conformità a quanto previsto dall'art.7, comma 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. n° 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n° 267/2000 e dall'art.3, commi 54, 55, 56 e 57 della legge n° 244/2007 e s.m.i. così come modificati dall'art. 46 e 47 del D.L. 112/2008 e dalla relativa legge di conversione n° 133/2008.
2. Le disposizioni seguenti sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ed efficacia.

ART. 89 - Definizioni

1. I ***contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile, e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
2. I ***contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa*** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di Procedura Civile.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, come sopra definiti, si articolano secondo le seguenti ***tipologie***:
 - a. ***incarichi di studio***, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, consistenti nello svolgimento di un'attività che si concretizza, ai sensi del DPR 338/1994, con la consegna di una relazione scritta nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte (compresi schemi di atti amministrativi o normativi), comunque inerenti all'attività tipica dell'ente;
 - b. ***incarichi di ricerca***, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, con il presupposto della preventiva definizione di specifici programmi di ricerca da parte dell'amministrazione;

c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, di valutazioni, informazioni specialistiche, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente (quali, ad esempio, le consulenze legali al di fuori del patrocinio del Comune in sede processuale), finalizzate all'assunzione di decisioni e dei conseguenti provvedimenti da parte degli organi amministrativi dell'Ente;

d. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o per programma, che si caratterizzano per la continuità delle prestazioni e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'amministrazione committente.

ART. 90 - Ambito di applicazione e competenza per il conferimento

1. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali esterni, a mezzo di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale altamente qualificata.
2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti per esigenze straordinarie e/o temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle attività istituzionali dell'Ente. La prestazione:
 - a) deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata;
 - b) non può essere riferita ad attività esecutiva;
 - c) non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione;
 - d) non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale;
 - e) non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è del dirigente della struttura che intende avvalersene, il quale, nell'atto di indicazione della selezione, approva anche lo schema di disciplinare d'incarico.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001, il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

ART. 91 - Materie escluse

1. Le disposizioni del presente regolamento, salvo quelle relative alla pubblicità degli incarichi, non si applicano:
 - a) agli incarichi relativi a progettazione di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo di cui all'art. 90 del D. Lgs. 163/2006;
 - b) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge

(ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/2008), fermo restando, comunque, l'obbligo di effettuare, anche in tali casi, una valutazione comparativa;

d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;

e) agli incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della L.150/2000;

f) agli incarichi previsti dall'art. 90 del T.U. n° 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);

g) agli incarichi di collaborazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e che per loro stessa natura sono equiparabili ad un rimborso spese (quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili);

ART. 92 - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere affidati nell'ambito del programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione.

ART. 93 - Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, è fissato annualmente nel bilancio di previsione, secondo le previsioni dell'art. 6 c. 7 del D.L. 78/2010, convertito con L. 122/2010.
2. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'area economico-finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.
3. Non rientrano in tale limite le fattispecie escluse dall'applicazione del presente Capo.

ART. 94 - Presupposti e requisiti per il conferimento dell'incarico

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente o previste nel programma approvato dal Consiglio

Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.; deve consistere in obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità, ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) deve essere verificata preliminarmente, a cura e responsabilità del dirigente che propone il conferimento dell'incarico, l'assenza nell'Ente di figure professionali idonee, ovvero dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente; di detto accertamento dovrà essere fatta esplicita menzione nell'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico;

c) la prestazione deve essere temporanea ed altamente qualificata;

d) devono essere predeterminati durata, tempo, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

e) deve esserci una proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. Requisito necessario, in capo all'incaricato, è il possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Per comprovata specializzazione universitaria si intende l'aver conseguito il diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

3. Si prescinde dal requisito di cui al comma 2 per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi (a titolo esemplificativo: ragionieri, geometri, periti tecnici, ecc.) o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 273/2003, o per attività relativamente alle quali non esista percorso universitario, sempre che il dirigente competente individui con proprio atto, preliminarmente al conferimento, i criteri di valutazione della professionalità di cui necessita, fermo restando l'obbligo di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici;

b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;

c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e di non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;

d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

ART. 95 - Pubblicità ed efficacia dell'affidamento degli incarichi

1. I dati relativi agli affidamenti degli incarichi sono pubblicati sul sito istituzionali dell'Ente a cura del dirigente che ha conferito l'incarico, ed evidenziano i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato.

2. Il contratto di affidamento dell'incarico è efficace dalla data di pubblicazione del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione (art.3, comma 18, L. 244/2007).
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente (art. 1 c. 127 L. 662/1996);
4. I provvedimenti di affidamento di incarico di importo superiore ai 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla competente Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, come stabilito nel comma 173 dell'articolo unico della legge n. 266 del 2005.
5. Gli elenchi dei soggetti ai quali sono stati affidati incarichi ed i relativi compensi sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni.

ART. 96 - Conferimento dell'incarico mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione dei curricula degli esperti esterni, contenenti la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richieste in relazione alla tipologia di incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno, può seguire un successivo colloquio con i candidati.
2. Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.
3. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi, sono così espletate:
 - a) pubblicazione di apposito avviso di selezione all'albo pretorio on-line per almeno 10 giorni consecutivi (ed eventuale ulteriore divulgazione secondo le modalità ritenute più opportune), il quale deve contenere:
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali e le eventuali esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - la durata dell'incarico;
 - i criteri di valutazione dei titoli e dei requisiti professionali, a cui può aggiungersi il colloquio;
 - il termine e le modalità con le quali devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico da conferirsi;
 - l'importo del compenso e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale;
 - l'eventuale richiesta della proposta economica;
 - la bozza di disciplinare di incarico;
 - b) valutazione comparativa degli elementi richiesti nell'avviso di selezione;
 - c) pubblicazione dell'esito della selezione;

4. I criteri di valutazione, resi noti nell'avviso, possono concretizzarsi nell'attribuzione di un punteggio relativo ai seguenti elementi:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
 - ulteriori elementi legati alle specificità dell'incarico.
5. Per la valutazione comparativa il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
6. Della procedura comparativa di valutazione viene stilato un verbale, conservato agli atti.

ART. 97 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. In via eccezionale il dirigente può conferire gli incarichi oggetto del presente Capo senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
 - b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata e non imputabile ad inerzia dell'Amministrazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. **Non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili.**
 - 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 ed elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

ART. 98 - Disciplinare di incarico e compenso

1. Il dirigente competente, approva con propria determinazione le risultanze della procedura di selezione svolta e formalizza l'incarico da conferire mediante stipula del disciplinare, il cui schema è approvato nella determina di avvio della procedura selettiva, ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale.
2. Il disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - le generalità del contraente;
 - l'oggetto della prestazione professionale;
 - le modalità specifiche di esecuzione delle prestazioni ed eventuali verifiche;

- il luogo dove viene svolta la prestazione;
 - il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - se richiesto dal tipo di incarico, l'obbligo in capo all'incaricato di relazionare in merito all'esito finale dell'incarico;
 - l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - la determinazione delle penali pecuniarie in caso di inadempimento o ritardo, nonché le modalità della loro applicazione;
 - la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - il foro competente in caso di controversie.
3. La congruità del compenso è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto ed avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.
 4. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dall'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione.
 5. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto e può essere svolta, nei limiti concordati, anche presso la sede del committente.

ART. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito del contratto

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 60 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

ART. 100 - Casi di risoluzione del contratto prima del termine

1. L'Ente ed il collaboratore possono, rispettivamente, recedere dal contratto prima della scadenza del termine, con comunicazione scritta e motivata, con un preavviso di almeno quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa.
2. Il contratto è risolto unilateralmente dal Comune, prima del termine, nei seguenti casi :
 - a) per gravi e reiterate inadempienze contrattuali;
 - b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
 - c) per il sopraggiungere di cause che determinino in capo all'incaricato l'incapacità a contrattare con la P.A .

3. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'art.1456 del Codice civile , nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si venga a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.

ART. 101 - Proroga e rinnovo del contratto

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di incarico.
2. È ammessa la proroga del contratto, se prevista nell'avviso di selezione.
3. La proroga del contratto può aver luogo una sola volta, mediante apposito provvedimento, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate e non imputabili all'incaricato.
4. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere e comunque non può superare la durata originaria del contratto

ART. 102 - Incompatibilità con il conferimento degli incarichi esterni

1. Il dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti :
 - a) siano titolari, amministratori o dipendenti, con poteri di rappresentanza o di coordinamento, in società, enti o istituti che hanno rapporti di qualsiasi natura con l'amministrazione;
 - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
 - c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa amministrazione comunale;
 - d) siano cessati dal rapporto di lavoro con questa amministrazione e non siano ancora decorsi due anni.

Sono, altresì, incompatibili :

- conviventi, parenti od affini sino al quarto grado, dei dirigenti dell'Ente, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza;
- dipendenti del Comune, delle proprie aziende speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, ancorché collocati in aspettativa;
- tutti gli altri casi previsti dalla legge.

CAPO XI - ABROGAZIONI

ART. 103 – Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari attinenti l'organizzazione, comunque denominate.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme di legge applicabili *per relationem*.