



**COMUNE DI SALERANO SUL
LAMBRO**
PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Testo approvato con deliberazione della Giunta comunale
n. 80 in data 09/10/2020**

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I: STRUTTURA 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, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la "cultura" della responsabilità, attraverso la programmazione ed il miglioramento delle prestazioni/performance.
3. I titolari/RESPONSABILI di "Posizione organizzativa" (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I - Titolo II - del Libro V del Codice Civile e dalle normative sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi nn.165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
7. Si applica comunque il "Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2016//2018" – sottoscritto in data 21.5.

ART. 2 - 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 la sua funzionalizzazione 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 "burocratico/amministrativa" a vario titolo organizzata fatta salva l'applicazione dell'art.53 c.23 della Legge 388/2000 come modificata ex art.29 c.4 Legge 448/2001, che prevede la possibilità di affidare alla Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;

- e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere" e "saper essere");
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla "cultura" del risultato, a quello della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
- p) funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- q) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- r) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- s) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- t) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- u) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- v) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- z) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Articolo 3 - Competenze organizzative degli Organi e della Struttura organizzativa

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

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance "organizzativa" ed "individuale" di cui alla vigente normativa;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (c.d. "P.E.G." o come altrimenti denominato) unificato al "Piano delle performance", degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso P.e.g.;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del P.E.G. (o come diversamente denominato);
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle strutture dell'Ente ed in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- j) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett.h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- k)** La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per le attività di contrattazione/concertazione. Resta inteso che della suddetta delegazione fa parte di diritto il Segretario comunale che la presiede.

2. Il Sindaco - nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta - nomina i responsabili delle strutture comunali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine - designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

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

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni struttura le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle strutture comunali.

6. Con uno o più provvedimenti della Giunta comunale - in relazione al disposto dell'art.53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000 n.388 come modificato dall'art.29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001 n.448 - possono essere attribuite

ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

I provvedimenti di cui al precedente individuano:

a) IL COMPONENTE la Giunta a cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti, da assumere per ogni singolo NOMINATO, dovranno:

a) fissare la decorrenza;

b) revocare - con la decorrenza di cui al precedente lettera a) - il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;

d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accolte all'assessore interessato

ART. 3bis - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Settori/Servizi (di seguito semplicemente "Settore/i" o "Servizio/i"), Unità di progetto.

2. **Il Servizio/Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione ORGANIZZATIVA P.O., o da incarico esterno ex art.110 TUEL o dal Sindaco o da un Assessore comunale ai sensi dell'art.53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.

3. In relazione a singoli "progetti" può essere istituita "la **Unità di progetto**" nell'ambito di più Servizi/Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

4. Sono individuate le seguenti AREE:

**A) AREA AMMINISTRATIVA /SEGRETERIA / SOCIALE / CULTURA
/ PUBBLICA ISTRUZIONE / SPORT / TEMPO LIBERO**

B) AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA

C) AREA TECNICA

**D) AREA VIGILANZA / COMMERCIO / PUBBLICI ESERCIZI /
ATTIVITA' PRODUTTIVE / PROTEZIONE CIVILE**

ed i seguenti servizi/settori

1) SETTORE **AMMINISTRATIVO** 2) SETTORE **DEMOGRAFICO-ELETTORALE-
STATISTICO** 3) SETTORE **SOCIO-ASSISTENZIALE** 4) SETTORE **CULTURA-**

PUBBLICA ISTRUZIONE-TEMPO LIBERO-SPORT appartenenti ed incardinati nell'Area A)

5) **SETTORE FINANZIARIO-RAGIONERIA** 5) **SETTORE TRIBUTI** appartenenti ed incardinati nell'Area B)

6) **SETTORE OPERE PUBBLICHE/MANUTENTIVO** 7) **SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA** appartenenti ed incardinati nell'Area C)

8) **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE** 9) **SETTORE COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ATTIVITA' PRODUTTIVE** appartenenti ed incardinati nell'Area D)

10) **SETTORE PERSONALE**

T. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un "Ufficio" posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'ENTE, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma con la previsione delle strutture comunali. **E' altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna struttura comprese le eventuali funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale**
2. Il Comune è dotato, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola struttura pur potendo operare con riferimento ad attività riferibili a strutture diverse tra loro.
6. Il personale viene assegnato con atto del Responsabile della struttura del personale, sentita la Giunta (cui fa capo la gestione giuridica del personale); successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Strutture la competenza è del Responsabile della struttura del "personale", sentita la Giunta
8. In caso di mobilità tra le articolazioni della stessa Struttura la competenza è del suddetto responsabile di Struttura

ART. 6 - Programmazione dei fabbisogni e delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Responsabile della Struttura del personale, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance – nonché in linea con le linee di indirizzo emanate ai sensi degli artt.6 e ss. del D.lgs. n.165/01 e comunque della vigente normativa e delle eventuali indicazioni “ministeriali” se previste
2. Tale programmazione potrà – o dovrà se normativamente previsto - essere inserita in altri atti programmatici

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art.102 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legislazione vigente.
4. Al Segretario Comunale 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 C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n.267/2000. E' individuato, salvo diversi provvedimenti, quale responsabile comunale della “anticorruzione” e della “Trasparenza” all'interno del comune - fatto salvo il potere del Sindaco di individuare altre figure.

ART. 8 - Il Segretario Comunale e Vice Segretario

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa (P.O.);
 - la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Strutture
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - assicurare la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune ed in relazione a conseguenti incarichi conferiti dal Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso nonché le procedure di appalto, qualora le stesse afferiscano a strutture delle quali è nominato responsabile;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - Effettuare le valutazioni sulle attività svolte dai titolari di “Posizione Organizzativa” e, su proposta e previa valutazione preventiva dei competenti responsabili di struttura, dal rimanente personale dipendente anche e soprattutto per le valutazioni inerenti gli “istituti di contrattazione decentrata”.

Potrà essere chiamato alla partecipazione alle Commissioni per l'assegnazione degli appalti o comunque la partecipazione alle attività valutative delle offerte presentate in sede di procedure per l'assegnazione di appalti e lavori, servizi e forniture.

2. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.
3. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

ART.9 - Gli incaricati di responsabilità di gestione delle strutture comunali

1. Sono di competenza del titolare di "Posizione Organizzativa (P.O)" ovvero degli incaricati ai sensi dell'art.110 c.1 o c.2 del TUEL o del Sindaco o degli assessori comunali (in caso di applicazione dell'art.53 c.23 Legge 388/2000 - come modificata ex art.29 c.4 della Legge 448/2001 e s.m.i.), l'organizzazione delle strutture di massimo livello (AREA) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
2. La gestione si realizza, con connessa assunzione di responsabilità ai sensi di legge, mediante:
 - a. adozione degli atti (es. determinazioni) di spettanza e competenza, ivi compresi 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;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. gestione operativa nello "accesso agli atti" definita dalla vigente normativa (ed in particolare dalla legge n.241/90 e s.m.i.) per prestazioni afferenti le competenze della struttura comunale affidata alla sua responsabilità
 - g. nomina di eventuali Responsabili delle articolazioni della Struttura, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento; in caso di mancata nomina per quanto in parola la Responsabilità delle articolazioni suddette fa capo al responsabile del Servizio nel quale è incardinato;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art.5 della Legge 7/8/1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e/o fattivo concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di appalto per le attività afferenti al proprio settore di competenza;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni alla dotazione organica;

- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Struttura in particolare, eventuale articolazione in più Unità operative, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza secondo la vigente normativa, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti quelli irrogabili dal responsabile di Struttura è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. formulazione di proposte inerenti le risorse umane e dei relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- v. attuazione delle incombenze inerenti la "privacy" – ivi comprese "l'assunzione di responsabilità e ruoli" (con riferimento ai propri ambiti operativi).
- w. effettuazione della valutazione del personale assegnato alla propria Struttura, nel rispetto del principio del merito;
- x. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilascio apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- y. effettuazione delle attività comunicative normativamente previste nonché la attivazione delle incombenze inerenti la "trasparenza amministrativa" (con riferimento ai propri ambiti operativi ed ivi comprese "l'assunzione di responsabilità e ruoli"), ai sensi della vigente normativa - anche con riferimento a pubblicazioni sulla Sezione Trasparenza (o altrimenti denominata) del sito web comunale.
- z. effettuazione delle attività di carattere "statistico" inerenti il settore – ivi comprese "l'assunzione di responsabilità e ruoli".

Spetta ai responsabili delle varie Strutture comunali, nonché al responsabile della Struttura preposta al "personale" - secondo le rispettive competenze - curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale e - in particolare – l'adozione di misure finalizzate a prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura e dell'Ente, le eventuali condotte assenteistiche.

Spetta al Responsabile di Struttura impartire direttive operative nell'ambito di quest'ultima .

3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria struttura E con il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti di carattere programmatico/previsionale (es. DOCUMENTO UNICO

PROGRAMMAZIONE - DUP – e/o Piano esecutivo di Gestione – PEG o come altrimenti denominato).

4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della proposta di misurazione e valutazione delle performance individuale ed organizzativa del personale assegnato ed hanno la responsabilità della proposta di valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento nonché della metodologia di valutazione.

ART.10 - Area delle Posizioni Organizzative (P.O.) ed affidamento dei relativi incarichi

1. Considerata l'avvenuta sottoscrizione definitiva del suddetto nuovo "Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto funzioni locali" (di seguito CCNL) ed in attesa delle determinazioni attuative allo stesso - si applicheranno le disposizioni di cui ai successivi commi e del successivo art.11. Secondo le indicazioni e di quanto previsto dal suddetto CCNL e nei termini da esso previsti e regolamentati restano pienamente vigenti gli incarichi conferiti formalmente
2. L'individuazione della Area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale (se non presente del Segretario Comunale), dalla Giunta Comunale - sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione (o come diversamente denominato) annuale e triennale.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa e la determinazione del valore dell'indennità "di Posizione" è effettuato dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, 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.
4. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di 3 (tre) anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
6. Il responsabile di Posizione Organizzativa (di seguito anche "la Posizione Organizzativa") può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.110 cc.1 e 2 del D.Lgs. 267/2000).
7. Il Comune con le medesime modalità e criteri di cui ai commi precedenti, può valorizzare alte professionalità del personale della categoria "D" mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina normativamente contrattualmente prevista

ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica.

La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualifica di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato alla propria Struttura, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O., le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O., individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso, o dal Segretario Comunale.

ART. 13 – Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di Servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 comma 1, del D.lgs. n.267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai

soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari, e anche per la copertura dei posti di Responsabili di Struttura/PO, ai sensi art.110 comma 2 del T.u.e.l., fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (artt.19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

ART. 13 bis – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Struttura sono automaticamente prorogati per 3 (tre) mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art.13 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 6 (sei) mesi.

ART.14 - Valutazione

1. Non essendo questo Comune obbligato a costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art.14 del D.lgs. n.150/09 (Delibera n.12/013 della "Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), alla valutazione delle attività dei suddetti Responsabili di Struttura/PO, così pure per le valutazioni inerenti gli "istituti di contrattazione decentrata" (previa valutazione dei competenti responsabili di Servizio), provvederà il Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da altri soggetti (che siano in possesso di adeguate competenze in materia) e ciò qualora ciò divenisse obbligatorio o fosse ritenuto necessario dall'Amministrazione comunale che dovrà assumere idonei atti "di indirizzo" e prevedere le relative risorse. Per la valutazione del suddetto Segretario o qualora ciò si sia reso necessario, la suddetta verrà espletata dal Sindaco - eventualmente sulla base di una relazione di due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione - scelti "intuitu personae" dal suddetto Sindaco che, però, non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili

incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 15 - Responsabile del Servizio Economico-Finanziario-Tributario

1. La direzione delle attività finanziarie è affidata alla "competente" P.O., fatto salvo l'individuazione formale di altri soggetti, con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile predetto assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe - ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al predetto responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – DUP (che ha recentemente sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica);
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., piano triennale delle assunzioni, ecc...) anche se di competenza di altre strutture
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., o come altrimenti denominato, con gli elementi in proprio possesso e secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma politico/amministrativo ed in relazione alle proposte delle P.O. - coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e delle strutture, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 16. - 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:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. o dagli altri incaricati di Responsabilità nella gestione delle Strutture (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta - per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari - sono determinate dal Segretario Comunale.

ART.17 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal titolare della Posizione Organizzativa cui fa capo il

settore oggetto dei suddetti atti o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri degli Organi di governo dell'ente.

ART.18 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (o come altrimenti denominato) od in altri atti di valenza programmatica.

ART.19 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e degli incaricati di P.O. assumono la denominazione di "Determinazioni"
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal citato Responsabile di Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La struttura "di Segreteria" assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile della Struttura Finanziaria (o come diversamente denominato) per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 20 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro delle strutture e di gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi delle vigenti disposizioni (Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro).

ART.21 - L'Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "Ordini di servizio".
2. Gli Ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'Ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal responsabile di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'Ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'Ordine di servizio è inviata alla Struttura "giuridica" del Personale ed alle altre Strutture eventualmente interessate.

ART.22 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui alla vigente normativa, da allegare agli atti deliberativi, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti) - salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato "a vista".
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile della struttura Finanziaria di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART.23 – Casi di inerzia

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

CAPO II: IL PERSONALE

ART.24 - Il personale dipendente

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
5. Il Comune garantisce le pari opportunità tra i sessi, assicurando la valorizzazione del benessere di chi lavora nonché attuando iniziative che contrastino le discriminazioni tra i sessi. A tal fine potrà essere istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità", e ciò al fine della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del D.lgs. 165/2001 NONCHE' da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Struttura preposto alla gestione del personale, che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e/o quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità. Il Comitato Unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge

funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

ART.25. - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e dell'Ente ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili di struttura o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa ed il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile della struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al "Codice di comportamento dei dipendenti" come definito dalla vigente normativa nonché come approvato dai competenti Organi comunali con riferimento all'Ente.

ART. 26 - Orario di servizio

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente definito, il Comune determina l'orario di servizio dei dipendenti - anche in modo differenziato - assumendo come preminenti i seguenti criteri:
 - Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
 - Miglioramento della qualità delle prestazioni
 - Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza.
 - Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici della pubblica amministrazione
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica e telematica.
3. È riservata al sindaco – eventualmente sentita la Giunta - la individuazione specifica dell'orario di servizio e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

4. È demandata ai responsabili dei Servizi la determinazione e gestione degli eventuali turni di servizio nonché l'autorizzazione – in via preventiva fatti salvi motivi d'urgenza - ai singoli dipendenti all'effettuazione di lavoro straordinario. Il tutto nell'ambito dei limiti normativamente o contrattualmente stabiliti e negli eventuali atti programmatici assunti dai competenti organi

5. ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE E MULTIPERIODALE. Al fine di garantire una conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiare e sociale - purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio - al personale dipendente è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

- giorni con apertura al pubblico solo mattutina: entrata dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- giorni con apertura al pubblico anche pomeridiana: entrata dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 17,00 alle ore 19,00

Eventuali "timbrature" al di fuori dei suddetti orari dovranno essere autorizzate: per il personale dal proprio Responsabile di Struttura (o suo sostituto/delegato), per le Posizioni organizzative dal Sindaco o dal Segretario Comunale. La flessibilità è comunque concessa compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico, durante i quali, salvo cause di forza maggiore, dovrà essere garantita la presenza in servizio.

Per il solo personale di Polizia Locale, la flessibilità oraria massima dovrà essere tale da poter garantire i servizi essenziali quali ad esempio l'assistenza al traffico durante l'ingresso/uscita degli alunni dai plessi scolastici.

Il Responsabile della Struttura del Personale, su richiesta/indicazione del responsabile di Servizio "competente" che definirà la necessaria programmazione dei relativi calendari di lavoro plurisettimanale con orari inferiori o superiori alle 36 ore settimanali, potrà autorizzare lo svolgimento di attività secondo tipologie MULTIPERIODALI, il tutto nel rispetto delle vigenti norme contrattuali

6. AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI. I dipendenti che hanno giustificata necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al Sindaco che, sentiti i responsabili di Struttura, potrà autorizzare -per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale - articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato. Le eventuali autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta. Le suddette articolazioni orarie in deroga, dovranno comunque essere autorizzate garantendo una adeguata presenza di dipendenti durante l'orario di apertura al pubblico.

7. PAUSA. Durante l'orario di lavoro è autorizzata - in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera. Detta pausa nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata e fruita secondo le seguenti disposizioni:

- non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;
- è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;

- potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento;
- dovrà essere autogiustificata dal dipendente a mezzo timbratura sia in uscita che in entrata

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il personale purché non turnista ha diritto a beneficiare di un intervallo con una pausa non inferiore a 30 minuti e ciò al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata e la collocazione temporale della pausa saranno comunque eventualmente definite – sentiti i dipendenti - in funzione della tipologia di orario lavoro secondo quanto previsto dal surrichiamato nuovo ccnl

Per il personale che effettua rientri pomeridiani a qualunque titolo, è possibile l'erogazione di buoni pasti. Detti buoni potranno essere consegnati solo a seguito di accertamento, mediante verifica delle timbrature da parte dell'Ufficio controllo presenze dell'effettuazione della pausa mensa. Si rinvia comunque alla contrattazione decentrata/territoriale sul punto.

8. RITARDI SULL'ORARIO DI SERVIZIO. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di Struttura. Tali ritardi dovranno essere recuperati nella stessa giornata. Qualora ciò non fosse possibile, saranno conteggiati come segue:

1. mediante detrazione delle ore di recupero già maturate
2. mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezz'ora.

9.UTILIZZO DEL TESSERINO DI TIMBRATURA

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino di timbratura (o equipollente), di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

Il suddetto tesserino è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato: dovrà essere conservato da ogni singolo dipendente. I dipendenti che ne siano sprovvisti (per dimenticanza ecc..) devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Struttura ed al Segretario Comunale. Dovrà inoltre inserire apposito giustificativo nel sistema informatico di rilevazione presenze che dovrà essere approvato dal Responsabile di Struttura ed al Segretario comunale.

Sul riepilogo mensile tali dimenticanze saranno identificabili (simbolo “#” su cartellino). Per la inosservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dalla legislazione nazionale e dal Codice di Comportamento

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi dovrà essere svolto dalla Struttura del personale. Il controllo è volto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del Responsabile suddetto e del Segretario comunale);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;

- alla segnalazione al dipendente degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.)
- alla verifica del credito o debito orario.

Il Responsabile di STRUTTURA è comunque autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati alla struttura di propria "competenza".

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso. La sostituzione per smarrimento o colposo deterioramento è effettuata con onere a carico del dipendente.

10. PERMESSI BREVI. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile della struttura. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (purchè questo sia costituito da almeno n.4 ore consecutive) e non possono superare le 36 ore annue e comunque quanto contrattualmente previsto

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile di Servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione dalla retribuzione con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo, salvo disponibilità della "banca delle ore" se attivata. Al dipendente non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente che avesse accumulato, per prestazioni straordinarie effettuate nei mesi precedenti e preventivamente/a suo tempo autorizzate, un monte ore in conto recupero, può utilizzare tale monte ore, previa autorizzazione preventiva del Responsabile della propria Struttura, per l'effettuazione di detti permessi.

11. PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Le prestazioni di lavoro straordinarie ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario:

- Deve essere espressamente autorizzato in via preventiva dal Responsabile di STRUTTURA sulla base delle esigenze organizzative interne.
- E' obbligatoriamente soggetto a timbratura pena la non corresponsione del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa (ad esempio: servizi fuori sede o su rilevazione per sinistri stradali).

La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso superare di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario - semprechè autorizzate - possono essere accantonate in "banca ore" o dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

12. BANCA DELLE ORE

Se e qualora ammessa dalla vigente normativa (anche contrattuale di comparto) e tenuto conto di quanto già previsto dalla suddetta e del presente regolamento (es. in tema di "orario multiperiodale"), al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "banca delle ore" - con un conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa/territoriale, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

In banca ore confluiranno anche i minuti eccedenti il normale orario di lavoro con un minimo di 15. Tale opportunità, che deve essere autorizzata dal funzionario responsabile del Servizio, deve intendersi come evento eccezionale legato a straordinarie esigenze di servizio.

Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore come recuperi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. Tutte le altre ore prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro, debitamente autorizzate e che non confluiranno nella banca ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il terzo mese successivo alla loro maturazione pena la perdita.

Ai Responsabili di Servizio, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

13. CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

A domanda del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi nell'anno n.18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tali permessi possono essere concessi per:

- Nascita figli , nipoti
- Matrimonio figli, fratelli, sorelle
- Ricovero ospedaliero o necessità di assistenza di familiari entro il primo grado
- Accompagnamento per visite mediche, specialistiche di familiari entro il 1° grado
- Necessità di presenza a seguito cause/controversie presso organi giudiziari
- Decesso di parenti.

14. FERIE

Ogni anno, entro il 31 maggio, dovrà essere predisposto - a cura dei Responsabili di AREA - il "piano ferie" (con particolare riferimento al periodo giugno/settembre) di tutto il personale comunale. Tale "piano" deve garantire la funzionalità di tutti gli uffici per tutto il periodo.

I dipendenti dovranno usufruire delle ferie secondo le indicazioni normative e contrattuali di comparto - indicando comunque i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti.

Considerato l'organigramma del Comune, i periodi di ferie di durata superiore alle 3 (tre) settimane, dovranno essere concordati con l'Amministrazione ed autorizzati da tutti i funzionari di Servizio al fine di garantire a tutti i dipendenti equa possibilità di usufruire

dei periodi di ferie estive senza pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

Copia del piano ferie del personale dovrà essere inviata dai referenti dei vari Servizi, al Sindaco e al responsabile della struttura del personale.

Le ferie sono autorizzate con provvedimento formale da parte del Responsabile della struttura del personale

In relazione a quanto previsto dal CCNL vigente e tenuto comunque conto di quanto di cui ai precedenti commi, saranno consentite "ferie e riposi solidali"

Art.27 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane – ed ove non vietato dalla vigente normativa (anche di carattere contrattuale) e comunque nei limiti e con le modalità dalla stessa stabiliti, l'Ente assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (es. "telelavoro").

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART.28 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente non previsto da atti programmatici. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione delle strutture delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dell'Ente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., utilizza 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 comunali e delle attività delle strutture comunali;
 - 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.

ART. 29 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della "Posizione Organizzativa" nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Responsabile della struttura del personale
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa struttura - eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme

di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 30 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile della Struttura nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascuna struttura, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente.
3. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 31 - Trasferimento d'Ufficio

1. La mobilità d'Ufficio è disposta dal Responsabile della struttura del personale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Struttura nel quale il dipendente è incardinato.

ART.32 - 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 e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Responsabile della struttura del personale, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso la struttura di provenienza.

CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

ART.33 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa (es. art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui alla vigente normativa (da ultimo art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni).

ART.34 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 (art.61) e s.m.i.;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
- Svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni - anche potenziali di conflitti di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono consentite ai dipendenti - anche a tempo parziale - attività o prestazioni lavorative a favore di enti/associazioni e/o soggetti privati altrimenti denominati o identificati, che abbiano per oggetto consulenze, collaborazioni, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere "tecnico", specialistico, supporto, presentazione di istanze, di comunicazione o di segnalazioni - comunque denominate - dirette al Comune.
- Ricevere incarichi per attività e/o prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente
- Ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di un'autorizzazione formale, il dipendente che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Struttura di assegnazione almeno 15gg. prima dell'inizio - salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di Struttura la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.

3. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3bis. il dipendente - nella suddetta comunicazione - dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni il Responsabile della Struttura competente, o il Segretario per quanto concerne i Responsabili di Struttura, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e - in tal caso - è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazione nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte

sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti - materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 35

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi IN PAROLA devono essere svolte al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e della modalità di svolgimento ed avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terreni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso le società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomodante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 36

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo dei beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
 - c) non compromette per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso, percepita nell'anno precedente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 37

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intende assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile della Struttura di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, negli stessi termini, al Segretario comunale.
3. L'autorizzazione del Responsabile della Struttura di assegnazione, presuppone la verifica della assenza di situazioni - anche potenziali - di conflitto di

- interessi, di incompatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato.
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività.
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la qualificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
 5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
 6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione
 7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n.165/2001.
 8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento - con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
 9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengono condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi
 10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 37BIS - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita le autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato attualmente al 6° comma dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al

presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. Il dipendente invece è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 37TER - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di 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.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dalla necessaria documentazione e del parere del Responsabile della Struttura di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di Struttura la richiesta è trasmessa al Segretario comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 37quater - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possono svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego - attività lavorativa o

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ambito dell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e/o individuazione dell'appaltatore/contraente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con il riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il comune e qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti o nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo.

Articolo 37 QUINQUIES - Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 35, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare al Comune. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi - anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente - sono comunicate dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale ed al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini - modi - contenuti e condizioni stabiliti dalla legge
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse e motivate esigenze.

Articolo 37 SEXIES - Obblighi di segnalazione

I Responsabili di Struttura sono tenuti a segnalare al Responsabile della struttura giuridica del personale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti comunque a

conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 37 septies - Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo - tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, oppure la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, oppure le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti - costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione che lo destinerà - nel rispetto della normativa al tempo vigente - ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

ART. 37 OCTIES – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

CAPO V: COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 38 - Conferimento degli incarichi ai dirigenti/Responsabili a tempo determinato o degli incarichi di alta specializzazione

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti/Responsabili e qualifiche di alta specializzazione, nei limiti previsti dalla vigente normativa

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai funzionari del Comune.
3. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti/Responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
4. Per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Responsabile o di esperto assunto con contratto a tempo determinato occorre prevedere la pubblicizzazione del relativo avviso per almeno 15 giorni sul sito web dell'Ente, al fine di espletare apposita procedura comparativa.
5. L'analisi delle istanze dei candidati viene effettuata da una Commissione, composta dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
6. La Commissione può prevedere anche un colloquio per approfondire i curricula ritenuti maggiormente "rilevanti".
7. Il Sindaco, con provvedimento motivato nomina il Responsabile, fermo restando il carattere 'intuitu personae' del provvedimento d'incarico.
8. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco

ART. 39 – Rapporti di collaborazione autonoma

1. Apposita regolamentazione, che integra il presente, disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni, in correlazione a quanto previsto dall'art.7 - commi 6, 6bis e 6ter - del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.32 del D.L. n.223/2006, convertito nella Legge. 248/08, e dall'46 del D.L. n.122/2008, convertito nella legge n.133/2008.

TITOLO II – PROGRAMMA, VALUTAZIONE E CONTROLLO - SISTEMA PREMIALE

Capo I - Il ciclo della performance

Art. 40 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 41 – Ciclo di gestione delle performance e Piano delle performance

1. I documenti di programmazione e pianificazione previsti dal titolo II del TUEL (la relazione/documento programmatico/previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi o altro documento simile ancorchè diversamente denominato, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Nella relazione della Giunta al rendiconto di gestione/conto consuntivo, il cui termine ultimo per l'approvazione è attualmente previsto entro la fine di aprile da parte del Consiglio comunale, potranno essere evidenziati il grado di raggiungimento e si metteranno in luce gli eventuali scostamenti e i motivi che li hanno determinati.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Il suddetto ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 del D.lgs. n.150/2009 prevede:

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

2. Nello specifico il Comune sviluppa - in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - il seguente ciclo di gestione delle c.d. "performance":

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.5 del D.Lgs. n.150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg - o comunque altro documento diversamente denominato) che per questo Ente è unificato al Piano delle Performance, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale (quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche); il PEG è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata e la proposta/bozza viene predisposta da ciascun Responsabile di Area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.

b) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- 31 luglio di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso; in relazione ad accertate e definite motivazioni (es. nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile) si verificano eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati potrà addivenire alla revisione dei suddetti. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi. In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.

c) misurazione della "performance" ottenute ed in particolare:

c1) organizzativa: anche attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n.267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance del comune;

c2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato dall'ente e disciplinato nei principi generali all'articolo 42;

d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione)

e) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. A seguito della intervenuta approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale la "Relazione finale sulla performance" e ciò al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito web istituzionale dell'Amministrazione, anche unitamente agli atti che la approvano ed inserita anche nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Il PEG costituisce sviluppo ed essenza fondamentale del Piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.lgs. N.150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n.150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n.267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio –stabiliti con decreti ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Articolo 41bis La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" - di ogni fase del Ciclo di gestione della performance l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza ovvero ad atti/documenti "equipollenti".

Capo II - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n.150. Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

Art. 42 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione del personale dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale ed a far crescere la motivazione interna.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di Comparto e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL di comparto, l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di ente o di struttura, e/o di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
5. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.
6. Il Comune si conforma al principio di cui all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. N.150/2009 (in particolare art.18, richiamato dall'art.31).
7. Promuove, pertanto, il merito ed il miglioramento dei risultati - sia organizzativi che individuali - attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
8. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 43 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare gli strumenti nominativamente e contrattualmente previsti ed in particolare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
- b) premi annuali sui risultati della performance
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità

- e) il premio di efficienza
 - f) la progressione di carriera.
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del "combinato disposto" di cui agli artt.19 (comma 1) e 31 (comma 3), del D.lgs. n.150/2009 - ove ciò sia consentito dal CCNL APPLICABILE.
 3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio, ove ciò sia consentito dal CCNL APPLICABILE.
 4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere f) e g) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

Art. 44 – Retribuzione di risultato

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed individuali evidenziati.

Art.45 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE/PRESTAZIONI

1. Tenuto conto che il D.Lgs 150 del 27.10.2009, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede all'art.7 che tutte le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Sistema di misurazione e di valutazione delle performance - le seguenti disposizioni intendono disciplinare le linee generali del sistema di valutazione della performance organizzativa, di struttura e individuale.
La finalità del Sistema di misurazione è di supporto ai processi decisionali al fine di promuovere un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (Aree, Settori, Servizi ecc.), nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
3. Questo ente rientra fra i Comuni italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti all'introduzione del sistema di misurazione e valutazione delle performance adattando le indicazioni legislative alla propria. In particolare, la dotazione organica di questo Comune non supera n.15 dipendenti e n°5 Posizioni Organizzative e pertanto, ai sensi dell'art.19 c.6 del "Decreto", in questo ente non si applicano le disposizioni in merito alla suddivisione dei dipendenti e dei Responsabili con P.O. in fasce di merito. La stessa Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n.6/2011, ha avuto modo di precisare che l'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di cui al d.lgs. N.150/09 va riferito esclusivamente agli articoli ed ai commi richiamati dal comma 2 dell'art.16 e del comma 1 dell'art.31, in quanto altrimenti si verificherebbe l'incongruenza che - a seguito del mancato tempestivo adeguamento - si avrebbe un'applicazione più ampia di quella che il legislatore ha voluto a regime, sulla base anche dell'intesa con la Conferenza Unificata delle Regioni in sede di attuazione della L.15/09 e di adozione dello stesso d.lgs.150/09.
4. La valutazione delle performance deve tendere a:
 - Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

- Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
 - Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
 - Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
 - Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.
5. Si conferma l'attuale sistema di "VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" di definizione, già adeguato al D.lgs. n.74/017. Si stabilisce comunque che ciascun dipendente dovrà garantire un periodo minimo di presenza effettiva sul lavoro – pari ad almeno la metà del monte ore annue contrattualmente richiesto - ai fini di poter accedere al trattamento accessorio collegato alla performance.

Art. 46 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance l'Amministrazione - nel rispetto della normativa vigente e del CCNL, può riconoscere un premio annuale sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 47 - Progressioni economiche

1. Fermo restando che il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella Contrattazione di comparto, al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto - così come stabilito dall'attuale Contrattazione di comparto che comunque determinerà le regole in materia - resta attribuita la posizione economica conseguita dall'Amministrazione di provenienza
2. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
3. Fermo restando il rispetto della normativa vigente ed in particolare del CCNL, le progressioni economiche possono essere attribuite - in modo selettivo - ad una quota annuale fino ad un massimo del 30% (approssimato all'unità superiore) dei dipendenti e ciò in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della "performance" dell'Ente nonché delle risorse disponibili. Le selezioni saranno effettuate dal responsabile della struttura del "personale" ed, in mancanza, dal Segretario comunale o da chi occupa la struttura di vertice della organizzazione comunale; il tutto su richiesta dei dipendenti interessati. Possono concorrere alle progressioni economiche i dipendenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di valutazione di punti "60/100" o punteggio corrispondente sulla base del sistema di valutazione. Per quanto in parola Sarà formalizzato un apposito "AVVISO" – che dovrà rimanere affisso all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e le graduatorie saranno rese pubbliche onde consentire ad ogni dipendente di prenderne visione unitamente alle relative procedure; viene stabilito un termine di 15gg. dalla data della suddetta pubblicazione entro il quale presentare ricorso prima di attivare eventuali procedure di contenzioso ai sensi di legge. Viene stabilito un termine di 15gg. affinché l'Ente possa formulare la relativa risposta che è dovuta in ogni caso. Gli inquadramenti delle nuove posizioni economiche avranno decorrenza dall'1__vd il ccnl nuovo dell'anno in cui la progressione si riferisce. Si potrà accedere alla progressione finalizzata al passaggio nella posizione economica ulteriore a quella di attuale

collocamento trascorsi non meno di 2 (due) anni dal precedente “passaggio”; quanto sopra fatte salve eventuali diverse disposizioni normative o Contrattuali. Il “Fondo decentrato” relativo agli anni successivi a quelli in cui viene effettuata e completata la progressione orizzontale rimane decurtato delle rispettive somme affinché i maggiori oneri di bilancio da sostenere per le progressioni suddette siano alimentati in via continuativa dal fondo medesimo. Il sistema di progressione non può operare sulla base di elementi automatici ed autoreferenziali per l’assegnazione di punteggi, ad eccezione dell’anzianità

4) al fine della definizione delle suddette procedure sono definiti i seguenti “criteri per la valutazione ai fini delle progressioni orizzontali”

CATEGORIE “B” e “C”

1) PASSAGGI ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALI

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

<p><i>Risultati ottenuti/Capacità di trattare casi e individuare soluzioni a problemi particolarmente complessi</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5// sufficiente: fino a 6//elevato: fino a 10</p> <p>Capacità di considerare tutti gli aspetti delle questioni/problemi, mettendo in evidenza gli elementi essenziali; capacità di trovare soluzioni efficaci adottando le decisioni opportune anche “rapportandosi” con il responsabile e/o colleghi della propria struttura nonché con il Segretario comunale</p> <p>Svolgimento di tutte le attività atte al raggiungimento del risultato atteso nel pieno rispetto di norme e procedure</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>
<p><i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5// sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>Propensione ed impegno al costante aggiornamento professionale, anche in relazione ad incombenze attinenti a materie “nuove” e/o a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità ad integrare le proprie conoscenze adeguando l’attività e adottando le opportune decisioni in tempo utile.</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>
<p><i>Impegno e qualità della prestazione individuale e del lavoro svolto</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costante impegno nello svolgimento delle prestazioni contraddistinto da costanza e continuità Capacità e sensibilità nei rapporti con l’utenza. - Grado di quantità e qualità dei “prodotti” realizzati, raggiungimento degli obiettivi, anche con riferimento a progetti di “produttività individuale”. - contributo dato alla performance “organizzativa” della propria struttura <p>- affidabilità nel portare a compimento gli incarichi affidati (anche con riferimento al rispetto dei termini.</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>

ESPERIENZA ACQUISITA/anzianita' di servizio Legata allo svolgimento di prestazioni lavorative all'interno della Categoria professionale di riferimento in posizione economica inferiore/precedente. P.ti 1 ogni anno di servizio con minimo anni 2	punteggio max attribuito 10
---	--

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: 40

SUPERAMENTO SELEZIONE/VALUTAZIONE CON IL RAGGIUNGIMENTO DI PUNTI 24 – DI CUI ALMENO 6 PER CIASCUN AMBITO DI VALUTAZIONE (ECCEZION FATTA PER QUELA RELATIVA A “ESPERIENZA ACQUISITA/anzianita' di servizio”

2) PASSAGGI ALLA SECONDA E SUCCESSIVE POSIZIONI ECONOMICHE AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALI (ESCLUSA L'ULTIMA)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

<p>Risultati ottenuti/Capacità di trattare casi e individuare soluzioni a problemi particolarmente complessi Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>Capacità di considerare tutti gli aspetti delle questioni/problemi, mettendo in evidenza gli elementi essenziali; capacità di trovare soluzioni efficaci adottando le decisioni opportune anche “rapportandosi” con il responsabile e/o colleghi della propria struttura nonchè con il Segretario comunale Svolgimento di tutte le attività atte al raggiungimento del risultato atteso nel pieno rispetto di norme e procedure</p>	<p>punteggio max attribuito 10</p>
<p>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>Propensione al costante aggiornamento professionale, anche in relazione ad incombenze attinenti a materie “nuove” e/o a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità ad integrare le proprie conoscenze adeguando l'attività e adottando le opportune decisioni in tempo utile.</p>	<p>punteggio max attribuito 10</p>
<p>Impegno e qualità della prestazione individuale e del lavoro svolto Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6//elevato: fino a 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costante impegno nello svolgimento delle prestazioni contraddistinto da costanza e continuità - Grado di quantità e qualità dei “prodotti” realizzati, raggiungimento degli obiettivi, anche con riferimento a progetti di “produttività individuale”. - contributo dato alla performance “organizzativa” della propria struttura - affidabilità nel portare a compimento gli incarichi affidati (anche con 	<p>punteggio max attribuito 10</p>

<p>riferimento al rispetto dei termini.</p>	
---	--

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: 30

SUPERAMENTO SELEZIONE/VALUTAZIONE CON IL RAGGIUNGIMENTO DI PUNTI 18 – DI CUI ALMENO 6 PER CIASCUN AMBITO DI VALUTAZIONE

E

<p>CATEGORIE “C” E “D”</p>

3) PASSAGGI ALLA ULTIMA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALI DELLE CATEGORIE B E C NONCHE’ PER LA PROGRESSIONE ALL’INTERNO DELLE CATEGORIE D

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

<p><i>Risultati ottenuti/Capacità di trattare casi e individuare soluzioni a problemi particolarmente complessi</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>Capacità di considerare tutti gli aspetti delle questioni/problemi, mettendo in evidenza gli elementi essenziali; capacità di trovare soluzioni efficaci adottando le decisioni opportune anche “rapportandosi” con il responsabile e/o colleghi della propria struttura nonché con il Segretario comunale</p> <p>Svolgimento di tutte le attività atte al raggiungimento del risultato atteso nel pieno rispetto di norme e procedure</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>
<p><i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>Propensione al costante aggiornamento professionale, anche in relazione ad incombenze attinenti a materie “nuove” e/o a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità ad integrare le proprie conoscenze adeguando l’attività e adottando le opportune decisioni in tempo utile.</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>
<p><i>Impegno e qualità della prestazione individuale e del lavoro svolto con particolare riferimento ai rapporti con l’utenza</i></p> <p>Scarso: fino a 2// quasi sufficiente/limitato: fino a 5//sufficiente: fino a 6// elevato: fino a 10</p> <p>- Impegno nello svolgimento delle prestazioni contraddistinto da costanza e continuità</p> <p>- Grado di quantità e qualità dei “prodotti” realizzati, raggiungimento degli obiettivi, anche con riferimento al raggiungimento di almeno “sufficiente” della performance “organizzativa” della propria struttura nonché di quella strettamente “individuale”.</p>	<p><i>punteggio max attribuito</i></p> <p>10</p>

- contributo dato alla performance “organizzativa” della propria struttura anche mediante la proprio impegno e capacità direzionale della struttura di riferimento	
- affidabilità nel portare a compimento gli incarichi affidati (anche con riferimento al rispetto dei termini) e capacità di programmazione e proposte in tal senso agli organi politico/amministrativi	

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE: 30

SUPERAMENTO SELEZIONE/VALUTAZIONE CON IL RAGGIUNGIMENTO DI PUNTI 18 – DI CUI ALMENO 6 PER CIASCUN AMBITO DI VALUTAZIONE

Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di titolare di “Posizione Organizzativa”. Gli stessi vengono conferiti sulla base di quanto stabilito da apposita metodologia.

Art. 50 - Progressioni di carriera

1. Nell’ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti il Comune – nei limiti e negli albiti normativamente previsti - può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l’accesso alla categoria selezionata.
3. è fatta salva la normativa integrativa del Regolamento degli uffici e dei servizi comunali in tema di concorsualita’ interna ai sensi dell’art.91 del d.lgs. 267/2000 che ha disciplinato i requisiti e le modalità operative per i concorsi interamente riservati al personale per figure caratterizzate da una professionalità acquisita elusivamente all’interno dell’ente;

Art. 51 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente - nell’ambito delle risorse assegnate alla formazione - percorsi formativi.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

TITOLO III – LA TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Capo I - La Trasparenza

Art. 52 - Trasparenza

1. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a norma dell’articolo 117 della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale prevede apposita pubblicizzazione (ordinariamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web sul programma di trasparenza ed integrità).
3. Per trasparenza si intende l'accessibilità attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet delle informazioni concernenti l'organizzazione del Comune, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
4. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale.
5. A livello esemplificativo si riportano i dati che devono essere pubblicati per adempiere all'obbligo di trasparenza:
 - a) il P.E.G. – piano Risorse obiettivi (o come altrimenti denominato) - e la Relazione sulle performance;
 - b) il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
 - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi di valutazione;
 - f) i curricula dei titolari di posizioni organizzative;
 - g) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - h) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
 - i) i tassi di presenza ed assenza dei dipendenti suddivisi per Servizio
 - j) le tabelle del conto annuale del personale che riguardano la quantificazione e la ripartizione del fondo incentivante i dipendenti.
7. In caso mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Responsabili preposti alle Strutture coinvolte.

Art. 53 - Le cinque regole della trasparenza

1. Informatica. Un'amministrazione è trasparente quando utilizza efficacemente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.
2. Siti istituzionali. Un'amministrazione è trasparente quando il suo sito rispetta i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, affidabilità, semplicità, omogeneità e interoperabilità.
3. Diritto di accesso. Un'amministrazione è trasparente quando adotta tutti i provvedimenti per garantire e rendere facile il diritto di accesso da parte del cittadino.
4. Pubblicazione di atti a carattere generale. Un'amministrazione è trasparente quando pubblica nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.

5. Dati per la valutazione. Un'amministrazione è trasparente quando assicura la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi da essa forniti per consentirne la valutazione.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROCEDIMENTI

Capo I – Disciplina applicabile al personale dipendente non dirigenziale

Art. 54 - Oggetto

1. Il presente Capo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti da applicare ai dipendenti dell'Ente.
2. Il presente Capo individua altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari da applicare ai dipendenti ai sensi dell'art.55-bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 55 - Principi di quadro normativo

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano - in materia di responsabilità disciplinare - le disposizioni dettate in materia dal codice civile, dalla legge 20.5.1970 n.300 (IN QUANTO APPLICABILE), dal Titolo IV del D.Lgs. n.165/2001 (e successive modifiche e integrazioni), dalle norme del codice di procedura civile, dalle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 56 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. Tenuto conto atto che nell'organico comunale non sono presenti figure con qualifica dirigenziale:
 - L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari (UPD), al quale fanno capo i compiti individuati dall'art.55-bis (comma 4) del D.Lgs. n.165/2001 è individuato nella Struttura competente in materia di personale. Si individua l'UPD IN FORMA monocratica nominando il Segretario Comunale quale Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale dell'ente.
2. In caso di impedimento o incompatibilità, il Responsabile preposto alla struttura con competenze in materia di personale viene sostituito da un incaricato di posizione organizzativa individuato dal Sindaco.
3. L'Ufficio di cui al comma 1, nei casi di competenza, acquisito notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione, come normativamente contrattualmente previsto.
4. Il Segretario Comunale potrà individuare, di volta in volta, uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari nonché per la verbalizzazione delle sedute

Art.57 - Individuazione competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il Responsabile della Struttura non ascritto a qualifica dirigenziale trasmette la notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, per il seguito di competenza ai sensi dell'art.55-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvederà a contestare l'addebito al dipendente medesimo e ad istruire il procedimento disciplinare in osservanza dei termini previsti dall'art.55-bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001. La sanzione è irrogata dal Responsabile l'Ufficio competente.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 58 - Codici di comportamento del dipendente

1. Il "Codice Disciplinare", indicante le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 59 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti del Comune devono rispettare gli obblighi e le norme comportamentali indicate nei Contratti collettivi nazionali nonché quelle contenute nei c.d. "Codici di comportamento".
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art. 60 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Il Responsabile della struttura in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, segnala per iscritto il fatto al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a contestare in forma scritta l'addebito al dipendente, istruire il procedimento, convocare il dipendente per la sua difesa, applicare la sanzione o procedere all'archiviazione.

Art. 61 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizzano modalità che garantiscano "riservatezza" o comunque forme riservate di comunicazione.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato, preferibilmente tramite consegna "brevi manu" o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax e/o indirizzo di posta elettronica. In alternativa ai mezzi precedentemente indicati è consentita la spedizione delle comunicazioni con raccomandata postale con ricevuta di ricevimento.
3. Il dipendente e/o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 62 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei termini previsti dalle norme vigenti. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile può indicare consulenti esterni.

Art. 63 - Audizione

1. All'incontro fissato per la difesa, il Responsabile procedente (o suo delegato per il procedimento) riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Alla seduta partecipa un funzionario comunale con funzioni di verbalizzante; lo stesso dovrà mantenere la massima riservatezza sul contenuto dell'adunanza e in generale sulle notizie acquisite.
3. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il Responsabile procedente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

5. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile procedente e dal verbalizzante.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa, e può produrre documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
7. Il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Art. 64 - Conclusione del procedimento. Procedura di conciliazione

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile competente sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il Responsabile competente, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte E previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. Il dipendente ha facoltà di richiedere per iscritto l'esperimento di procedura di conciliazione non obbligatoria nei casi e nei termini e con le modalità disciplinate dai C.C.N.L. o dalla normativa vigente.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. La sanzione concordemente determinata ad esito della procedura di conciliazione non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
6. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione o della normativa di riferimento.

Art. 65 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

7. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di procedura civile.
8. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

9. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale che, in caso di accoglimento, disporrà in merito indicando eventualmente altri Segretari e funzionari di altri Comuni.

Art. 66 - Impugnazione delle sanzioni – Conciliazione - Ricorso al giudice del lavoro

1. Per le modalità e termini di espletamento del ricorso all'autorità giudiziaria, nonché per la disciplina del tentativo di conciliazione o arbitrato (compresa la costituzione e il funzionamento degli Organismi a ciò deputati) si rinvia agli artt.409 e seguenti del codice di procedura civile e congrue alla vigente normativa.

Art. 67 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 68 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Al procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui alla vigente normativa, anche contrattuale.

Capo II – Disciplina applicabile al Segretario Comunale

Art.69 - Oggetto

1. Il presente Capo disciplina la responsabilità disciplinare del Segretario Comunale, le sanzioni e il relativo procedimento.

Art. 70 – Definizione del procedimento disciplinare a carico del Segretario Comunale

1. La materia disciplinare relativa al Segretario Generale è attualmente regolamentata dal CCNL del 14.12.2010 al Titolo II "Rapporto di lavoro" – Capo I "Norme disciplinari e Responsabilità disciplinare".
2. Le funzioni in materia di procedimenti disciplinari sono attribuite alla competente Prefettura - UFFICIO TERRITORIALE DI GOVERNO che la esercita nelle modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO V - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Capo I – Assunzione mediante mobilità

ART. 71 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica quanto di seguito

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ DALL'ESTERNO DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 BIS D.LGS. 165/2001

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, presso una Pubblica Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) inquadramento in categoria e profilo professionale da ricoprire da almeno anni 2 (due);
- c) non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente

Selezione

1. Per quanto riguarda la composizione della commissione esaminatrice si applicano le norme e procedure previste nel Regolamento Organico (o come altrimenti denominato) per le selezioni/concorsi "ORDINARIE" del Comune;

2. Per il compenso ai membri della Commissione si applica quanto previsto dal suddetto Regolamento per le selezioni del Comune;

3. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio.

4. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

selezione per colloquio: punteggio max p. 30.

Bando di mobilità

1. Il Responsabile della Struttura "Personale" provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità.

2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) categoria e profilo professionale;
- b) servizio di assegnazione;
- c) requisiti richiesti;
- d) modalità e termini di presentazione della domanda;
- e) modalità della selezione;
- f) punteggio attribuibile;
- g) materie del colloquio.

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:

- a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) sul sito internet dell'Ente;
- c) all'Albo Pretorio dei Comuni confinanti/limitrofi per la durata di almeno 30 gg. consecutivi.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le generalità;

- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.
4. Le domande degli interessati debbono pervenire - in busta chiusa - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente, entro il termine stabilito dall'avviso. La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo, quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante e quella tramite PEC dalla data di avvenuta consegna. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande - presentate o spedite a mezzo a.r. o pec - dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite servizio postale, purchè consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg.5 successivi al termine dei scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.
5. Il Responsabile del Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione; quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.
6. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare;
7. Il Servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.
8. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:
- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;
 - b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.
9. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione della vigente normativa (attualmente art. 76 del DPR 28/12/2000 n.445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Colloquio

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi - prioritariamente mediante posta elettronica (anche "certificata") o fax o con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 (sette) gg. prima - la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.
2. In caso di più domande il presidente della Commissione può scaglionare l'ora dei colloqui dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti;
- 2bis. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonchè motivazionali al trasferimento.

4. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.
5. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
6. Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 27/30.
7. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.
2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito web comunale.
3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
4. In caso di irregolarità - omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione - il responsabile della citata Struttura Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di mesi 6 dalla data di pubblicazione.

Trasferimento per mobilità

1. Il/la candidato/a classificatosi primo in graduatoria – purchè con un punteggio pari o superiore a 27/30 - sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune nel termine che gli verrà comunicato.
2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine. In caso negativo il Comune si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.

3. Per il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanere nel Comune per anni 2 (o comunque per quanto previsto a norma di legge/CCNL) dalla data di trasferimento presso l'Ente.

Capo II – Assunzione in servizio

ART. 72 -Modalità di accesso

01.L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui alla vigente normativa (all'art.91 del D.Lgs. n.267/2000) e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a. per concorso pubblico - aperto a tutti - esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità

richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla vigente normativa (attualmente la Legge 12/03/1999, n.68), nonché mediante le convenzioni previste dall'art.11 della medesima legge.

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

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

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

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo¹;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466² e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art.35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

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

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

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

¹ Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

² L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

6. Per i punti b) e c) DEL PRECEDENTE PUNTO 3) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Il Comune può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

8. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

9. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

10. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 73 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. Nel bando di promulgazione del concorso il comune indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 74 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dalla vigente normativa (attualmente art.2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni).

2. Per la copertura dei posti previsti nella pianificazione/programmazione dei fabbisogni di personale ai sensi di legge, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

3. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

4. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso¹

5. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere. Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

"Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

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

Art. 75 – Concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata nel Bando, fatta salva l'applicazione dell'art.91 c.3 del D.Lgs.267/2000, che sia inquadrato nella categoria immediatamente inferiore nonché in possesso del titolo di studio previsto dal bando e con anzianità non inferiore a 2 anni

ART. 76- Procedure concorsuali

- Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende la struttura "giuridica" del Personale è responsabile:
- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso/SELEZIONE;
- dell'approvazione della graduatoria finale;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 77- Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n.120 del 28/3/1991 e s.m.i. e comunque della vigente normativa
 - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande e di convocazione dei candidati
 - f. lo schema di domanda e le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g. i documenti da allegarsi alla domanda;

- h. il numero e il tipo di prove con l'indicazione che si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- j. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- k. il contenuto delle prove pratiche;
- l. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- m. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- n. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- o. il numero di candidati ammessi, oltre il quale può venire effettuata la preselezione;
- p. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

ART.78:Tassa di concorso

E' istituita la TASSA DI CONCORSO APPLICABILE A TUTTE LE PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE, AD ECCEZIONE DI QUELLE RELATIVE ALLE ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE C.D. "PROTETTE" ED A QUELLE DA SVOLGERSI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO O SIMILARI. LA MEDESIMA E' FISSATA IN EURO 10,00 (DIECI)

ART. 79 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni normativamente disposte di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 - Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione

dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

2.bis I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

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

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

5. costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 79bis - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

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

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

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

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

Articolo 79 ter -Esame preliminare delle domande

1. La Commissione esaminatrice del concorso nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale procederà all'esame preliminare delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

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

3. Ultimate dette operazioni, la commissione esaminatrice redige apposito verbale che attesti:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, la commissione esaminatrice può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

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

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dalla procedura concorsuale:

a) la trasmissione della domanda dopo il termine di scadenza;

b) la mancanza di uno dei requisiti previsti dal bando;

c) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso;

d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

e) l'Invio della domanda con modalità difformi da quelle previste dal Bando.

7. La commissione esaminatrice determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

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

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

10. La commissione esaminatrice dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

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

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

ART. 80-Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti se richiesto dal bando di concorso, dovranno allegare alla domanda di ammissione (ed eventuali "autocertificazioni" ad essa correlate) in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dal comune, se non diversamente acquisibile dal comune stesso.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dal comune, in quanto compatibili.

ART. 81-Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

01. Le domande di ammissione al concorso ed i documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando devono essere indirizzate e presentate Direttamente - OPPURE a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune - oppure ancora per via telematica tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) comunale (secondo l'indirizzo indicato nel sito web comunale) con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di 30 (trenta) giorni successivi alla data di pubblicazione del bando.

1. Nel caso di domande trasmesse a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro CINQUE giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 82 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, nonché – per estratto - sulla "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana".
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

ART. 83 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. Può essere stabilito di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Comune, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il comune ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico e ciò prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori
3. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile del personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
5. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
7. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera o telegramma o pec.
8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 84 -Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 85 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa e con le modalità previste ivi e da disposizioni comunali.

ART. 86 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice (ivi compreso il segretario della stessa) – composta da n.3 componenti esperti e n. 1 componente con funzioni di segretario - sono nominati dal Responsabile della struttura del "Personale", che ne assume di norma la Presidenza e fatti salvi casi di incompatibilità o inopportunità da formalizzare. E' garantita la presenza di entrambi i sessi secondo le indicazioni di legge.
2. Dei componenti esperti almeno uno è dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile della Struttura destinataria dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente.
4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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 ai sensi dell'art.35-bis, c.1 lett.a) del D.Lgs. n.165/2001.

7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo, che non avrà diritto di voto nelle determinazioni della commissione.

8. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da far presagire la lungaggine della procedura concorsuale. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

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

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

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

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

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

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

15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo

16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 87 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee al comune volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui attualmente definiti dall'art.9 comma 4 del D.P.R. n.487/94 (e s.m.i.) e fatto salvo il segretario della commissione che deve ricoprire una posizione professionale almeno immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso
4. Ai Componenti delle Commissioni e al segretario saranno corrisposti i compensi previsti da appositi provvedimenti dei competenti Enti ed Organi (attualmente tramite Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri).
5. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Articolo 87bis - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 87 ter - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

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

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

Articolo 87 quater - Verbali delle operazioni della Commissione

- 1.** Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
- 2.** Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
- 3.** Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
- 4.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
- 5.** Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'a struttura del Personale per i conseguenti adempimenti.
- 6.** Il responsabile di quest'ultima, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

ART.88 - Diario delle prove

- 1.** Il diario delle prove scritte e pratiche nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

ART.89 - Preselezione

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel Bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame o di cultura generale amministrativa e/o alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire, nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 90 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il bando di concorso prevede il numero delle prove scritte e/o pratiche che i candidati dovranno sostenere e una prova orale.
2. I candidati che si presentano nella sede definita per sostenere la prova scritta o pratica, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 91 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione della/e prova/e scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte/pratiche – o nella prova scritta se ne è prevista una sola - una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della/e prova/e scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della/e prova/e scritte, viene immediatamente pubblicata sul sito web comunale ed affisso alla bacheca ufficiale del Comune (se esistente) l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART.92 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART.93 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali

degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART.94 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART.95 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito web comunale ed eventualmente affisso alla bacheca ufficiale del Comune (se esistente) con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione sul sito web comunale ed affissione alla bacheca ufficiale del Comune (se esistente) della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 96 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Nel caso di più prove scritte e/o pratiche, il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 97 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

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

4. Ai sensi dell'art.35, c.3 lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

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

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

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

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

8. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

9. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (e-mail, ecc.).

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

ART.98 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune - entro il termine perentorio di 20 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio - i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella

domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui il comune ne sia già in possesso.
3. Nel caso di riserva, i candidati che hanno dichiarato di appartenere a categorie previste dalla vigente normativa (ed in particolare la Legge 12/03/1999, n. 68), che abbiano conseguito l' idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti "Uffici" del lavoro" e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART.99 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 100 - Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile della Struttura del Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque sempre indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ATS o da altro sanitario comunque competente territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
5. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
6. Il comune ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le mansioni/funzioni che è chiamato a prestare, continuativamente ed incondizionatamente.
7. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
8. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ATS territorialmente competente, da un medico di fiducia del Comune e da un medico designato dall'interessato.
9. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
11. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.
12. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Capo III – Assunzione mediante selezione

ART. 101 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione in relazione all'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e comunque della vigente normativa
2. Il Comune effettua le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi di legge (art.16 del D.Lgs. 28/2/1987 n.56 e smi), che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale (o come altrimenti denominata) per l'impiego territorialmente competente o altre Strutture normativamente competenti
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 102 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento del Comune, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art.27/2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 103 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 104 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice fino alla individuazione dei soggetti idonei - nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura

dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove il Responsabile della Struttura del Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.30.

ART. 105 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario ovvero a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 106 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla vigente normativa (legge 12/03/1999, n. 68 attualmente), avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994 e comunque nel rispetto della vigente normativa.

ART. 107 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. L'avviso per le selezioni per assunzioni a tempo determinato dovrà contenere l'indicazione del rapporto - a tempo pieno o parziale - del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio e sul sito web dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari ad almeno giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione predetta. Le domande devono essere presentate solo ed

esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra. Potranno essere utilizzate la graduatoria di questo ed altri enti della P.A. ai sensi di legge

3. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento il Comune predisporrà apposita graduatoria sulla base delle prove che i candidati sosterranno e che saranno indicate nell'avviso di selezione; le valutazioni avverranno in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
5. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
6. La graduatoria di merito é formulata sulla base della votazione conseguita nella prova selettiva.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire il prima possibile dalla data di comunicazione dell'assunzione.
8. Per l'assunzione in servizio si applica il vigente CCNL.

Art.107 bis - Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare - secondo le previsioni della pianificazione/programmazione dei fabbisogni di personale - contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal responsabile della struttura "Personale".
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del responsabile della struttura "Personale". Tale trasformazione avverrà su proposta del responsabile della struttura è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del responsabile della struttura di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 107ter - Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal responsabile della struttura di assegnazione e comunicati alla struttura del personale.

TITOLO IV BIS - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 108 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110 - commi da 1 a 5 del T.U. n. 267/2000 - l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari della "Area direttiva".

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art.110 del T.U. n. 267/2000 e della vigente normativa.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt.242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art.109 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente ARTICOLO può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili

mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art.110 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.111 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge sia – infine - sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

1bis. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile della Struttura del personale

1ter. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione predetta verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione in merito sarà di competenza della giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art.112 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

Art.113 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, non si applica l'art. 3 - comma 56 - della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti - anche di spesa - secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art.114 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 ed, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono

essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.lgs. n.50/2016 e successive modifiche e integrazioni) nonché, per la progettazione eseguita all'interno dell'ENTE, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art.115 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n.338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- "collaborazione coordinata e continuativa": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

Art.116 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come sopra definiti, possono essere conferiti - ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni - ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui alla vigente normativa e del presente regolamento

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli

atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art.117 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012 n.95 (convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135) è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto - nel corso dell'ultimo anno di servizio - funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 come sostituito dall'art.46 comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n.112 - i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art.115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art.46 - comma 3 - del D.L. 25 giugno 2008 n.112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art.110.

6. Ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, come sostituito dall'art.46 - comma 1 - del D.L. 25 giugno 2008 n.112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Art.118 - Limiti di spesa.

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è FISSATO DALLA VIGENTE NORMATIVA ed attualmente nel bilancio preventivo dell'ente (Art.3, comma 56 della legge 24.12.2007 n.244 - come sostituito dall'art.46, c.3, del D.L. 25 giugno 2008, n.112).

Art.119 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art.115 dovranno essere osservati:

a) i presupposti di legittimità ed i limiti di spesa disposti dalla vigente normativa e dl presente regolamento

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art.120 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n.6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n.50-016 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato - sez.IV - sentenza n.263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt.2222-2238 del codice civile riconducibile al modello della "*locatio operis*", rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane pertanto l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocínio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n.50/2016, che costituisce, ai sensi dell'art.20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art.20, nonché i principi indicati dal successivo art.27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art.121 - Individuazione del fabbisogno.

1. La suddetta Struttura giuridica del personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità suddetti; in particolare accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. La medesima Struttura verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare a soggetti esterni all'amministrazione incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento

3. In relazione agli elementi individuati come indicati nei precedenti commi, la struttura competente in relazione alla attività da svolgere – in collaborazione con la Struttura del Personale - verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata – luogo - oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e dei prezzi “di mercato” correnti. Relativamente al suddetto prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. La struttura competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art.122 - Individuazione delle professionalità.

1. La struttura competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell’incarico;

d) luogo dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art.123 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell’incarico.

1. La struttura competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l’incarico di studio, di ricerca o di

consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a)* qualificazione professionale;
- b)* esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c)* qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d)* eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e)* ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a)* la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b)* la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c)* le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d)* le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e)* la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f)* le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.124 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di

personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art.125 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di "protezione dei dati personali".

ART.126 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART.127 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ORGANIGRAMMA/DOTAZIONE ORGANICA

Area di attività

➤ **AREA-AMMINISTRATIVA / SEGRETERIA / SOCIALE / CULTURA / PUBBLICA
ISTRUZIONE / SPORT / TEMPO LIBERO**

Personale assegnato: N.1 Istruttore Direttivo (Cat.D) , N.1 Istruttore amministrativo (Cat.C), n.1 Autista Scuolabus (Cat.B)

➤ **AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA**

Personale assegnato: N.1 Istruttore Direttivo (Cat.D)

➤ **AREA TECNICA**

Personale assegnato N.1 Istruttore amministrativo (Cat.C), n. 1 Operaio professionale (Cat.B)

➤ **AREA VIGILANZA/COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Personale assegnato: n.1 Vigile Urbano (Cat.C)

oooooooo

PROSPETTO RIEPILOGATIVO (ESEMPLIFICATIVO) DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SERVIZI E/O UFFICI COMUNALI RIPARTITI PER SETTORE.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Organi istituzionali - Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti (anche Cimiteriali) - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali - Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni - Assistenza Commissioni Consiliari - Recupero spese legali riconosciute in giudizio - Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 come success.modificata e liquidazioni relative competenze e/o indennità - Raccolta "Determinazioni dei Settori" - Deposito Atti Giudiziari - Rilascio atti ex Legge N° 241/90 relativi al Settore - Relazioni con il pubblico - Assistenza

Ufficio del Difensore Civico - Ufficio stampa - Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza - Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli Uffici competenti Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio

SETTORE DEMOGRAFICO ELETTORALE STATISTICO

Revisione liste Elettorali e gestione elezioni - tenuta Albo Presidenti e Scrutatori - Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazioni ed Emigrazione con tutti gli atti annessi e connessi - Gestione AIRE - Rilevazione firme Referendum - Gestione e Stesura Atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti.

Gestione Servizio di Leva Obbligatoria - Statistiche varie di competenza dell'ufficio.

Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali. Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con la competente A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune - Gestione Albo Giudici popolari Gestione Protocollo Generale - Trasmissione e ricezione fax - Archiviazione generale atti - distribuzione interna corrispondenza - Stampe e fotocopie per uffici - Inoltro corrispondenza Ufficio P.T. - Tenuta archivio corrente - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, TEMPO LIBERO

Gestione edifici scolastici (ad esclusione manutenzioni) e personale comunale adibitovi - Gestione Mense comunali diverse e relative rette - Diritto allo Studio - Gestione Corsi scolastici ed extrascolastici - Gestione Biblioteca - organizzazione manifestazioni culturali ricreative e sportive gestione impianti sportivi (ESCLUSI LAVORI) - Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Assistenza Commissione Biblioteca - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti Gestione Centri Civici liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Organizzazione Soggiorni stagionali per anziani, gestione convenzioni per asili nido, assistenza extra-comunitari e profughi, servizi assistenziali e "alla persona" genericamente e complessivamente considerati, gestione pratiche esenzioni ed agevolazioni varie, redazione statistiche inerenti il Settore, assistenza e consulenza organi politico/amministrativi e consultivi, gestione attività servizio prelievo sangue e accompagnamento per esami specialistici - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore - Assicurazioni e tasse inerenti i mezzi comunali - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE FINANZIARIO-RAGIONERIA

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati - Gestione Variazioni di Bilancio - Gestione mandati /reversali - Gestione impegni e accertamenti - Pratiche assunzione e gestioni mutui - Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e Organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio - Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile - Redazione certificazioni economiche - Assistenza Organo di Revisione Contabile - Assistenza Commissioni ed organismi consultivi di Settore - Rilascio attestazioni copertura finanziaria - Gestione stipendi dipendenti - Gestione Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale - Gestione pratiche di infortunio sul lavoro - Applicazione C.C.N.L. - Pratiche cessione V dello stipendio - Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune - Rilascio certificati di servizio - Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) - Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale - Redazione statistiche di competenza dell'ufficio - Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza - Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta) - Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da Regolamenti comunali) - Gestione anticipazioni economali - Gestione magazzino - Gestione inventario comunale (beni mobili) - Liquidazione mensile fatture fornitura in economia e impegni semestrali - Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o ufficio postale - Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune - Assicurazioni e bolli mezzi comunali - liquidazione spese di competenza - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE PERSONALE

Gestione Pianta Organica – Gestione procedimenti disciplinari ed attività varie inerenti il rapporto di impiego - cura rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Gestione pratiche igienico sanitarie per il personale (Legge n°626/94) - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE TRIBUTI

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., I.C.I.A.P., T.O.S.A.P. - Formazione e gestione ruoli T.S.R.S.U. - Ricezione dichiarazioni dei redditi - Servizio accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali - Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali - Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio - Redazione statistiche varie di competenza - Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali - Controllo evasione tributi locali - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestioni pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Gestione mercati - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali - Gestione pratiche trasporti pubblici e posteggi auto pubbliche - liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla vigente normativa statale, regionale e locale- attività di polizia giudiziaria - di polizia stradale - ausiliaria di pubblica sicurezza - attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alla norme alle cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni - attività amministrativa interna - gestione di atti relativamente a quanto sopra descritto - ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza - rilascio autorizzazioni varie - gestione mercato settimanale + manifestazioni analoghe, fiere, sagre - gestione impianti pubblicitari - coordinamento attività comunale di protezione civile - controllo viabilità e traffico - Segnaletica - Pattugliamento territorio - Compilazione e gestione ruoli esattoriali per riscossione coattiva - S.P.U. non pagati - Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni - Accertamenti per uffici interni (Tributi, Tecnico, Anagrafe, Commercio) - gestione e manutenzione autoparco comunale - gestione protocollo interno - ricezione denunce infortuni - esecuzione pignoramenti immobiliari - prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A. - autorizzazioni installazioni ascensori - Pesa pubblica - controllo servizio spazzamento strade ed aree pubbliche e del servizio smaltimento rifiuti - Notifiche atti - Pubblicazione atti - Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE OPERE PUBBLICHE/MANUTENTIVO

Redazione progetti, D.L. OO.PP. con predisposizione relativa documentazione - Effettuazioni sopralluoghi tecnici - Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Responsabilità del Procedimento ai sensi della vigente normativa - Redazione Programma OO. PP. - Gestione Protocollo interno- Redazioni progetti, Capitolati e D.L. - pratiche varie per manutenzione strade/ piazze , parchi e giardini, edifici comunali, manutenzione segnaletica stradale, cimiteri comunali e relative D.L.- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio Settore - Effettuazione sopralluoghi tecnici - Liquidazione fatture di competenza - Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti; manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto - Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n°626/94)

Coordinamento e controllo in materia di:

- a) rifiuti solidi urbani;
- b) raccolta differenziata di carta, plastica, vetro, pile, farmaci, oli esausti, scarti verdi, ecc.;
- c) rifiuti ingombranti;
- d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
- e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
- f) pulizia caditoie stradali e bocche di lupo;
- g) raccolta dei rifiuti abbandonati;
- h) siringhe abbandonate;
- i) sfalcio banchine;
- j) sgombero neve;
- k) raccolta foglie;
- l) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
- m) gestione degli appalti;
- n) contatti con eventuali consulenti
- o) disinfestazione e derattizzazione;
- p) abbandono di animali;
- q) verifica impianti elettrici, termici ed ascensori;
- r) verde attrezzato

Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (Legge n°626/94), ed in particolare:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 626/94 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) attività partecipativa ed informativa in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all art. 11 (D.Lgs 626/94);

Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA

Rilascio Concessione e Autorizzazioni Edilizie. Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia ed Urbanistica come previsto dal vigente Regolamento Edilizio - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia - Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione - Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria PP.LL. e PP.RR. e controllo obbligazioni scaturenti dalle relative obbligazioni - Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità - Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio - Redazione e gestione P.E.E.P. , P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Gestione protocollo interno - Inizio attività produttive - problematiche igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini). Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni - effettuazione sopralluoghi vari - Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico - Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza - Controllo requisiti soggettivi Legge 167/62 - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità - Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie IACP -Rilascio atti e gestione problematiche inerenti l'applicazione della Legge N°241/90 inerente il Settore