

COMUNE DI SOVERIA MANNELLI

Provincia di Catanzaro



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(parte prima)

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 58 del 16.05.2012
In attuazione dei criteri e dei principi direttivi di cui alla delibera C.C. n. 12 del
28.03.2011.**

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

- 1.** Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Soveria Mannelli (d'ora in poi denominato Comune o Ente).
- 2.** Esso costituisce il riferimento a cui conformarsi anche per gli altri regolamenti comunali, relativamente alle parti di essi inerenti le materie organizzative e quelle di gestione delle risorse umane.
- 3.** Il presente Regolamento dovrà necessariamente integrarsi con la disciplina delle forme associative prescelte per la gestione dei servizi pubblici, siano esse quelle convenzionali o quelle

centralizzate in seno all'Unione dei Comuni, nella misura in cui siffatta disciplina incida direttamente sui profili organizzativi e di funzionamento della struttura comunale.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune individua la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati al principio della massima flessibilità e sono soggetti ad una possibile revisione, ove, questa, fosse necessaria a garantire che l'Ente risponda in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini, e degli utenti in genere, in linea con il continuo evolversi della normativa di settore.

2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno del Comune sono:

- la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e responsabilità gestionale per le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti, se esistenti, o, in mancanza, ai titolari di Posizione Organizzativa (P.O).

- il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee - al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione - finalizzate al conseguimento degli *output* realizzativi dell'interesse pubblico e delle Linee Programmatiche di governo approvate dalle consiliature in carica.

- lo sviluppo dell'attività del Comune secondo il seguente ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;

- la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;

- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione, interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative del Comune ed i portatori di interessi, sia esterni che interni;

- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle *performance* ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;

- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle *performance* e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività, individuale e collettiva;

- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza, efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal D.Lgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;

- il massimo contenimento della spesa di personale attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili in linea con i vincoli imposti dal Legislatore.

Art. 3

Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo finalizzati a migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi secondo il ciclo di gestione della *performance* di cui al Capo II del DLgs. 150/2009.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuate all'art. 4 del DLgs. 150/2009 secondo il ciclo di gestione della *performance*.
3. La programmazione del ciclo delle *performance* - puntuale, completa e realistica - rappresenta uno dei compiti principali dei Responsabili di Posizione Organizzativa e, in particolare, del Segretario Comunale e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Annualmente il Consiglio Comunale adotta, con propria deliberazione, un programma con il quale definisce i Settori nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e secondo i vincoli da esse stesse dettati nel quadro generale di contenimento della spesa pubblica.
6. Spetta al Segretario Comunale la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della *performance*, nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale.

Art. 4

Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai Responsabili di Posizione Organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del datore di lavoro.
4. Al Segretario Comunale dell'Ente, che svolge funzioni di coordinamento dei vari Uffici e servizi, sono attribuiti i compiti e le funzioni di cui all'art. 2, commi 9 e segg., della Legge n. 241/1990 in materia di 'conclusione del procedimento' secondo le modalità specificate nel dettaglio nell'art. 36 del presente Regolamento a garanzia e salvaguardia del buon andamento dell'attività amministrativa e del pieno soddisfacimento dell'interesse pubblico e di quello dei privati cittadini, interessati di volta in volta alla definizione di uno specifico procedimento ad istanza di parte.

Art. 5

Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei titolari di Posizione Organizzativa, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;

- b) atti monocratici del Sindaco;
- c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Art. 6

Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono utilizzare ogni possibile strumento volto a favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di Posizione Organizzativa, che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7

Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita un'apposita Commissione composta secondo le modalità previste nello Statuto Comunale.
3. La Commissione per le Pari Opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i propri compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 8

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato su correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei possibili conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I titolari di Posizione Organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale od anche qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 9 **Trasparenza**

1. Deve intendersi come 'trasparenza' la piena possibilità di accesso, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa.
2. La trasparenza costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato attraverso la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione delle *performance* la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini ed a tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 **Qualità dei servizi**

1. Il Comune determina, adotta e pubblicizza gli *standards* di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli *standards* di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione delle *performance* di cui al Titolo II del DLgs. 150/2009.

TITOLO TERZO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 11

Finalità

1. Il Comune misura e valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione, ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi, realizzando la crescita professionale dei propri dipendenti, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

Art. 12

Performance organizzativa

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività, intesa in senso ampio;
- l'attuazione dei piani e dei programmi nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione;
- la modernizzazione dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuazione dei piani e dei programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente;
- il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Art. 13

Performance individuale

1. La misurazione della performance individuale dei dirigenti (se esistono) e dei titolari di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità, viene collegata a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle P.O. sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;

- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza;
- competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 14

Soggetti del sistema di valutazione della Performance

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:

- l'Organismo indipendente di valutazione della performance che valuta quella dei funzionari apicali e dei dirigenti, se esistono.
- I dirigenti che valutano le performance delle loro P.O. e dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità (ove non sia prevista la dirigenza, detta funzione viene svolta dai responsabili delle P.O.)

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei criteri di cui all'art. 65 e segg. del presente Regolamento.

Art. 15

Il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 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 e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, l'ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio, quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e all'art. ... del presente regolamento;

- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato agli articoli ...;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli ... del presente regolamento;

f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 16

Nucleo di valutazione

1. Ai fini di quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera c) del D. Lgs.vo 30 luglio 1999, N. 286 e dall'art. 27 del "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59/99, è istituito il Nucleo di Valutazione cui sono conferite le funzioni ivi indicate limitatamente alle prestazioni individuali e ai risultati generali dell'azione amministrativa, nonché quelle di supporto alla Giunta comunale nel processo valutativo delle posizioni all'interno dell'organizzazione degli uffici e dei servizi. Il Nucleo di valutazione svolge altresì funzioni di consulenza ai competenti organi comunali in materia di progettazione, gestione e controllo dei sistemi premianti previsti dalla normativa vigente.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un unico membro, esperto in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali.

3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

4. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione.

5. Le funzioni di analisi riguardano l'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei risultati dell'azione amministrativa.

6. Le funzioni di controllo riguardano la verifica del raggiungimento degli obiettivi in relazione a quelli definiti nei documenti di programmazione dell'Ente secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

7. Le funzioni di valutazione riguardano la ponderazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso indicatori, parametri e metodologie definiti e chiari.

8. Il processo di analisi, controllo e valutazione può riguardare:

- i risultati complessivi della gestione dell'Ente
- progetti e programmi, come definiti nei documenti programmatici dell'Ente
- risultati dei singoli Settori

- risultati conseguiti da singoli dirigenti/funzionari, nella struttura di appartenenza o nel progetto cui sono assegnati.

9. Il processo che il Nucleo di Valutazione presiede, comprensivo di attività ispettive, è da intendersi anche a supporto degli Organi di Governo e della Segreteria Comunale nell'applicazione dei poteri sanzionatori istituzionalmente previsti.

10. Il Nucleo di Valutazione provvede alla definizione e/o alla validazione delle metodologie e delle procedure di analisi, controllo e valutazione; è altresì responsabile di definire parametri e indicatori per la misurazione e il confronto dei risultati.

11. Metodologie, procedure e indicatori debbono ispirarsi a criteri di applicabilità, di chiarezza e trasparenza, di significatività, tenendo conto dell'organizzazione e del sistema informativo del Comune, nonché dei risultati evidenziati dal Controllo di Gestione.

12. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di benchmarking.

13. Il Nucleo di Valutazione può suggerire, per specifici argomenti o in generale, modalità ed interventi di verifica del livello di soddisfazione dell'utenza.

14. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo-controllo e quello di programmazione-gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo-gestionale.

15. Il Sindaco può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

Art. 17 Membri.

- 1.** La scelta dell'unico membro è effettuata dalla Giunta, previa manifestazione di interesse.
- 2.** Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dirigenti dell'ente entro il quarto grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.

Art. 18 Durata dell'incarico.

- 1.** L'incarico all'unico membro del Nucleo di Valutazione dura dalla data di esecutività del provvedimento relativo sino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 19

Cessazione dall'incarico dei membri esterni.

1. Il membro del Nucleo di cui all'art. 16 del presente Regolamento cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato del Sindaco;
 - b) rinuncia all'incarico;
 - c) revoca;
2. Il provvedimento di revoca dell'incarico è adottato dalla Giunta.

Art. 20

Convocazione e disciplina delle riunioni del Nucleo di Valutazione.

1. Il Nucleo di Valutazione è convocato dal Segretario Comunale.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono segrete, salvo che il Nucleo stesso non valuti opportuno invitare Sindaco, Assessori, dirigenti o funzionari della struttura, al fine di documentare fatti e raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza.
3. Il Nucleo delibera con atto monocratico.
4. Al termine di ogni seduta, il segretario del Nucleo di Valutazione redige un verbale della riunione, che indica i punti principali della discussione e le determinazioni adottate.
7. Copia del verbale viene trasmessa tempestivamente al Sindaco.

Art. 21

Graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni dei Dirigenti.

1. La graduazione delle posizioni è approvata dalla Giunta, ai sensi dell'art. 24 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", su proposta del Nucleo di Valutazione ed è aggiornata quando si determinano modifiche rilevanti dell'assetto organizzativo.
2. All'atto dell'istituzione di nuove posizioni dirigenziali, si provvede alla loro graduazione secondo il procedimento di cui al precedente comma 1.
3. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione .
4. I criteri ed i parametri di valutazione, approvati dalla Giunta su proposta del Nucleo, devono essere predisposti preventivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno.
5. Il Nucleo redige un documento di valutazione finale entro e non oltre quaranta giorni dalla data in cui si concludono le valutazioni. Detto documento consiste in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
6. La relazione è inviata al Sindaco.
7. Il Sindaco, ricevuta la predetta relazione, effettua le valutazioni di propria competenza in ordine all'attribuzione della retribuzione di risultato, di norma entro 30 giorni dall'acquisizione della relazione stessa.

Art. 22

Compensi.

1. Al membro unico del Nucleo spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina, che viene liquidato quadrimestralmente, su presentazione di idonea documentazione contabile, ove richiesta ai sensi del vigente ordinamento.

Art. 23

Sede, personale e strutture.

1. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dalla Giunta.

2. Al fine di conseguire il livello necessario di operatività, il Nucleo può avvalersi di personale, mezzi e strutture messi a disposizione dal Segretario Comunale.

TITOLO QUARTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 24 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree Funzionali (o Settori) - alle quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa – ed Uffici/Servizi.
2. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. Le Aree o Settori possono, a loro volta, articolarsi in uno o più Servizi/Uffici.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale possono, inoltre, essere istituiti Unità di progetto o Uffici di staff con le modalità di cui ai successivi articoli 27 e 28.

Art. 25 Aree funzionali (o Settori)

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Essa è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale.
4. All'interno dell'Area, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.
5. Il Comune è articolato in quattro Aree Funzionali, ossia: a) Area Amministrativa; b) Area Finanziaria; c) Area Tecnico-Manutentiva; e) Area Urbanistica.
6. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuove aree funzionali, nonché la soppressione o la modifica di quelle esistenti.

Art. 26 Uffici e Servizi

1. L'ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o sub processi e ne garantisce l'esecuzione; esplica inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alla direzione dell'ufficio è preposto un dipendente di categoria C o anche D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume le funzioni di responsabile di ufficio, previo conferimento formale dell'incarico (determinazione).

3. In assenza di tali figure, il Responsabile dell'Area individua i dipendenti da proporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria B, tra le risorse umane allo stesso assegnate..

Art. 27 **Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica per il Comune, che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'Istituzione, la modificazione o la soppressione di un'Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

3. All'atto dell'istituzione dell'Unità di progetto, occorre:

a) individuare l'obiettivo da perseguire;

b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;

c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;

d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;

e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto.

4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Segretario Comunale od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 28 **Uffici di Staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività volte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente.

3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. C o D.

Art. 29 **Ufficio Stampa e Comunicazione**

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio Stampa è diretto da un capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.

3. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale, con gli organi di informazione.

4. Il capo ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 30 **Ufficio ispettivo**

1. L'Ufficio Ispettivo, se istituito, esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è diretto dal Segretario Comunale, il quale si avvale direttamente del supporto del Servizio "Personale".
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, dallo stesso Segretario Comunale, di intesa con il responsabile di posizione organizzativa del servizio interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni.

Art. 31 **Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli specialisti di vigilanza del servizio di Polizia Locale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del servizio di Polizia Locale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 32 **Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente - e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente - si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.
4. Sulla base delle predette verifiche, la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.

TITOLO QUINTO
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 33

Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:

a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da attuare, oltre che attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani - tra cui quello delle performance -, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;

b) l'individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso di anno;

c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza - e ove possibile -, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle performance, il Piano triennale di fabbisogno di personale ed il Piano annuale delle assunzioni (Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti).

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;

b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;

c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, cercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi o la centralizzazione degli stessi in capo all'Unione dei Comuni;

d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi dell'organo indipendente di valutazione, anche in forma associata, col supporto dell'ufficio preposto al controllo di gestione.

6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

Art. 34 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance (utilizzando il controllo di gestione), la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Collegio dei Revisori od al revisore unico.

3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito del Settore di propria pertinenza.

4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ed il Segretario Comunale.

5. Il controllo di gestione è affidato al Settore Finanziario del Comune.

CAPO II
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL ENTE

Art. 35
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'Albo secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Comunale svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.

Art. 36
Funzioni sostitutive in caso di inerzia amministrativa.

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, può essere attivato, a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad Acta.
5. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Comunale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.
6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto dirigenziale a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
7. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico sindacale, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

8. In caso di assenza per ferie, il Responsabile di Area può, altresì, con proprio atto, indicare per la propria sostituzione un altro dirigente ovvero un dipendente dell'Area incaricato di posizione organizzativa.

Art. 37

Responsabili di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.
3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricato.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.
5. Ai responsabili di posizione organizzativa del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.
6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle performance assegnate alla struttura da loro diretta.
7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 38

Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai responsabili di posizione organizzativa, progressivamente numerate e conservate nel medesimo ufficio, sono trasmesse in copia per conoscenza alla Giunta Comunale.
3. Per quanto attiene alle ordinanze di loro competenza, i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato. Copia del provvedimento deve essere conservata nel medesimo ufficio.
4. Gli atti emessi dai responsabili di posizioni organizzativa possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

CAPO III
ARTICOLAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 39

Responsabile di posizione organizzativa di settore

1. Il responsabile di posizione organizzativa di Settore - utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli - realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance e nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di Settore:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, assegnando le performance individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) coordina l'attività dei responsabili dei servizi e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
 - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo;
 - e) verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
 - f) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di *custoder satisfaction*;
 - g) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore affidato alla sua responsabilità;
 - h) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
 - i) definisce la performance annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle performance di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità;
 - j) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione di responsabilità dei Servizi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - k) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
 - l) provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale;
 - m) individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - n) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
 - o) individua i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello e ne assegna la responsabilità con propria determinazione nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
 - p) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

Art. 40

Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi

1. Ai responsabili di posizione organizzativa possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere

ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

2. Gli stessi dipendenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi di performance loro assegnati.

3. Il responsabile di posizione organizzativa, incaricato della realizzazione di un progetto o programma che coinvolga la competenza di più Settori, promuove le intese con i responsabili di posizione organizzativa dei Settori interessati al fine della piena attuazione dell'incarico conferito.

Art. 41

Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Comunale.

2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma politico-amministrativo approvato dal Consiglio Comunale ad inizio mandato e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione, quali le performance di organizzazione e le performance di struttura apicale.

3. Nell'affidamento degli incarichi stessi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico per la copertura dell'incarico.

4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
- f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
- g) del suo curriculum professionale.

5. Gli incarichi di P.O. non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 42

Rapporti tra Segretario Comunale e responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il Segretario Comunale nell'espletamento delle sue funzioni.

2. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto, nella loro azione, delle direttive ricevute.

3. Il Segretario Comunale verifica periodicamente - con i responsabili di posizione organizzativa - lo stato di attuazione del piano delle performance e del piano esecutivo di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare tali criticità. Il Segretario Comunale trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

5. L'art. 30 del presente Regolamento disciplina i casi e le fattispecie nelle quali si configura il potere di avocazione e/o di sostituzione del Segretario Comunale a fronte dell'inerzia del Responsabile di P.O. competente che può pregiudicare la corretta conclusione di un procedimento amministrativo.

Art. 43

Incarichi di responsabilità al personale

- 1.** Alla direzione dei Servizi possono essere preposti dipendenti, classificati nella categoria D o C.
- 2.** Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
- 3.** Gli incarichi sono conferiti dai responsabili di posizione organizzativa.
- 4.** La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o della performance o del programma da realizzare;
 - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) esperienze di lavoro acquisite;
 - e) valutazione delle performance e collocazione nella fascia;
 - f) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - g) curriculum professionale.
- 5.** I responsabili dei Servizi rispondono al responsabile della posizione organizzativa delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
- 6.** Compete al responsabile del Servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile della posizione organizzativa, nel caso di Servizi non inseriti in Settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.
- 7.** Gli incaricati della posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili dei Servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione delle performance e degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
- 8.** La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del responsabile di posizione organizzativa che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
- 9.** I responsabili di posizione organizzativa stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di Servizio, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
- 10.** La retribuzione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e le disposizioni esplicative del contratto collettivo decentrato integrativo in materia.

Art. 44
Graduazione delle posizioni di responsabilità

- 1.** Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.
- 2.** La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico dell'Organo Indipendente di Valutazione.
- 3.** La graduazione delle posizioni di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico dell'Organo indipendente di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno e dal contratto collettivo integrativo decentrato.

CAPO IV TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 45

Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

- 1.** L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 21 del presente Regolamento.
- 2.** Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria D; possono essere stipulati altresì, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
- 3.** I predetti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
- 4.** I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono previste nell'apposito bando.
- 5.** Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
- 6.** Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 46

Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time.

- 1.** La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
- 2.** La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.

3. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinata con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.

4. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto, alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.

5. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.

6. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto a part-time.

Art. 47 Part time

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con questo tipo di rapporto ai sensi delle vigenti disposizioni;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Art. 48

Contratti di somministrazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato), nel limite del 7% del personale in servizio a tempo indeterminato, nei seguenti casi:

a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Il ricorso al lavoro temporaneo è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali rispetto alla dotazione organica dell'Ente, esclusi i posti inquadrati in cat. D. Sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

3. La durata dei contratti di somministrazione a tempo determinato potrà avere la durata prevista dalle vigenti norme in materia, ma con lo stesso lavoratore non si potrà avere un rapporto di durata

superiore ad un triennio nell'ultimo quinquennio di riferimento, tenendo conto del servizio dallo stesso prestato presso questa Amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro. Nel caso di contratto di somministrazione a tempo determinato a fronte di esigenza stagionale detto contratto non potrà, di norma, avere durata superiore al periodo inerente la stagionalità.

Art. 49 **Telelavoro**

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

CAPO V
RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O
PER VACANZA

Art. 50
Responsabilità delle posizioni organizzative

1. I responsabili di posizione organizzativa - siano essi assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno od a tempo parziale - sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture - secondo il ciclo delle performance - alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate nonché degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente DLgs. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti, l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.
3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore.

Art. 51
Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro performance individuale.
2. La valutazione della loro performance individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della performance di organizzazione e delle performance della struttura di cui sono responsabili, oltre che delle eventuali altre performance individuali loro assegnate. Nella valutazione della performance individuale si terrà conto del comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle performance stesse.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata, inoltre, all'attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta all'Organo Indipendente di Valutazione una relazione sull'attività svolta.
4. L'Organismo Indipendente di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle performance assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'Organismo Indipendente di Valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.
5. I criteri del sistema di valutazione delle performance devono essere preventivamente determinati.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, l'Organismo Indipendente di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.

8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.

9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 52

Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:

- a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Settore;
- b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dall'organismo indipendente di valutazione.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

Art. 53

Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di posizione organizzativa competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della stessa area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.

Art. 54

Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:

- a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
- b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
- c) alla risoluzione del rapporto;
- d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal Settore Personale.

Art. 55

Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il piano delle performance;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:
 - a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
 - b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
 - c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
 - d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario Comunale ed all'Assessore, competente per materia.

Art. 56

Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione, ed è preposto ad una unità organizzativa.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto rigorosamente a rispettare i termini essenziali stabiliti dall'apposito regolamento comunale per i singoli procedimenti amministrativi ed è soggetto al potere sostitutivo, nel caso di inerzia o ritardo nella conclusione del procedimento, di cui all'art. 30 del presente regolamento, in esito al quale sarà avviato nei suoi confronti un procedimento disciplinare con la previa contestazione dell'addebito.

TITOLO SESTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 57 Direzione operativa

- 1.** Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.
- 2.** La Direzione operativa è composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario Comunale.
- 3.** La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a) supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
 - c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
 - e) collabora alla stesura del piano delle performance del Comune.
- 4.** La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Segretario Comunale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle performance.
- 5.** Alle sue riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 58 Gruppi di Lavoro

- 1.** Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.
- 2.** Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
- 3.** La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
- 4.** La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO SETTIMO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 59

Dotazione organica

- 1.** La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
- 2.** La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
- 3.** La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, all'individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Qualora l'Amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati, ovvero assuma partecipazioni in società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto Regioni - AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi. Questa Amministrazione non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica, ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del DLgs. 165/2001.
- 4.** Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al predetto comma stesso non saranno perfezionati, ope legis, la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.
- 5.** In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica da parte delle AA.LL. interessate, la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo Comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

Art. 60

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 61

Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborato ogni anno dal Segretario Comunale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale.

Art. 62

Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il settore Personale, con cadenza annuale.

Art. 63

Collocamento a riposo d ufficio

1. Il collocamento a riposo d ufficio del dipendente avviene nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente

CAPO II GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 64 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 65 Mobilità esterna (vedi anche artt. 161 e 162)

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale può, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del responsabile di posizione organizzativa del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato, l'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in comando da altro Ente pubblico e successivamente all'esperimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del DLgs. 165/2001.

Art. 66 Mobilità interna (vedi anche art. 163)

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 67 **Mobilità d ufficio**

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 68 **Trasferimento temporaneo - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della posizione organizzativa della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa del Personale.
4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

Art. 69 **Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 70 **Mutamento profilo professionale**

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato

nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di posizione organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
- b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.

6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 71

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

4. L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. È considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

Art. 72

Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la Legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni, è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:

- Stipendio tabellare;
- Posizione economica orizzontale;

- Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
 - Assegni ad personam (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
 3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
 4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
 5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.
 6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
 7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASP, competente per territorio.
 8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.
 9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 73

Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico-fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di posizione organizzativa di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario Comunale.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.
7. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge

53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 74

Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali

- 1.** Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della Legge 244/2007.
- 2.** La madre adottiva, in caso di adozione internazionale, potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
- 3.** Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.
- 4.** La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
- 5.** Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
- 6.** Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 75

Lavoro straordinario

- 1.** Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
- 2.** I responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
- 3.** I responsabili di posizione organizzativa, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
- 4.** Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
- 5.** Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.
- 6.** Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
- 7.** Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
- 8.** Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di posizione

organizzativa dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.

CAPO III

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 76

Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area delle posizioni organizzative e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al Segretario Comunale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 77

Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Segretario Generale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di posizione organizzativa, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.
3. I programmi formativi devono essere finalizzati a: accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche; completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti; fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità; favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti; costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
4. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO OTTAVO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

CAPO I

Art. 78

Principi generali

- 1.** Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
- 2.** Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- 3.** Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 79

Criteri generali per il conferimento degli incarichi

- 1.** In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Curinga le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
- 2.** Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
- 3.** Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 79, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 80

Incompatibilità

- 1.** Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati, che abbiano - od abbiano avuto nel biennio precedente - un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
- 2.** Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dal Servizio Personale.

Art. 81

Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito dell'occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 82

Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa, subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

Art. 83

Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della Legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 84

Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale, sentito il responsabile di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente richiedente.

2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di posizione organizzativa vengono rilasciate dal Segretario Comunale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale.

Art. 85

Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili.

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 86

Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del responsabile di posizione organizzativa del settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 87

Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

CAPO II

CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 88

Determinazione del fabbisogno in materia del conferimento di incarichi di collaborazioni professionali occasionali o coordinate e continuative e di incarichi di consulenza, studio e ricerca

1. Il Servizio del Personale raccoglie le richieste dei responsabili di posizione organizzativa dei vari Settori dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi di consulenza, studio o ricerca e ne verifica la loro congruenza con quello deliberato dal Consiglio Comunale, con le funzioni istituzionali, nonché la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo dal Consiglio Comunale.
2. Sempre il Servizio del Personale, raccoglie le richieste dei responsabili di posizione organizzativa dei vari Settori dell'Ente circa il fabbisogno di conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa e ne verifica la congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, la temporaneità della necessità e la congruenza rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.
3. Il Servizio del Personale verificata l'impossibilità di corrispondere alle esigenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo con il personale già in servizio comunica al responsabile di posizione organizzativa richiedente la conseguente possibilità di procedere nel conferimento di incarico richiesto.
4. Il responsabile di posizione organizzativa competente procede verificando preventivamente la rispondenza della tipologia di professionalità necessaria, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità, richiesti dalla legge e dal presente Regolamento, e determina la durata, l'oggetto, il luogo ed il compenso per l'incarico di collaborazione da conferire, tenendo conto delle relative disponibilità del proprio budget a questo titolo nel limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo ed ai valori di mercato per simili prestazioni, attraverso apposite verifiche, per individuare il compenso congruo per cui ottenere quella prestazione al valore più vantaggioso per il Comune.
5. Il Servizio del Personale verificherà prima del conferimento dell'incarico se tale spesa sia compatibile rispetto al limite annuo di spesa fissato nel bilancio preventivo a questo titolo.
6. L'incarico individuale potrà essere conferito solo in presenza contemporaneamente di tutti i seguenti presupposti di legittimità:
 - L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
 - Il Comune dovrà preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

- Devono essere preventivamente previsti nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico stesso: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 89

Modalità di individuazione dei professionisti ai quali conferire gli incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca

1. Il Servizio del Personale può predisporre un apposito avviso per costituire un albo dei professionisti, in possesso di specializzazione universitaria, tra i quali attraverso una procedura comparativa scegliere quello a cui conferire l'incarico di collaborazione, sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio o ricerca oppure indire di volta in volta apposito avviso di selezione pubblica oppure invitare non meno di 5 professionisti tra quelli più qualificati nel campo, operanti nella Regione, a presentare una propria proposta, comprensiva del compenso richiesto, tra i quali poi scegliere attraverso una procedura comparativa l'incaricato.

2. In ognuna delle predette fattispecie l'Amministrazione dovrà specificare:

- gli specifici requisiti culturali, professionali ed accademici richiesti per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- la durata dell'incarico;
- le modalità di realizzazione ed il luogo dove l'incarico dovrà essere svolto;
- il livello di coordinazione dell'incarico, l'indicazione della struttura organizzativa interna di riferimento ed il relativo responsabile di procedimento;
- il limite massimo di spesa per la prestazione richiesta;
- le modalità di pagamento del compenso ed il conseguente regime fiscale e previdenziale;
- il termine per la presentazione delle richieste corredate dai curricula dei professionisti;
- il termine entro cui la procedura di conferimento dovrà svolgersi;
- i criteri in base ai quali avverrà la procedura comparativa.

3. I professionisti a loro volta dovranno produrre in ogni caso:

- i loro curricula;
- la dichiarazione di: a) essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici; b) di trovarsi nelle condizioni per cui non ci sono motivi ostativi per il conferimento dell'incarico stesso da parte di una Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia né motivi di incompatibilità in tal senso;
- il possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria necessaria per potere svolgere l'incarico.

4. Sono inclusi in questa fattispecie le seguenti tipologie di incarichi di consulenza, studio o ricerca:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente,
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi,
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

5. Sono esclusi da questa fattispecie di incarichi di consulenza, studio o ricerca le seguenti tipologie:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture deputati,
- la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

6. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento a singoli professionisti di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche od incarichi, prodromici o successivi, necessari a dette progettazioni o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune, per cui si attueranno, relativamente alla scelta dell'incaricato, le vigenti disposizioni di legge in materia.

7. Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

Art. 90

Conferimento di incarichi in caso di stipulazione di contratti d'opera con singoli professionisti non laureati iscritti ad albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali a persone fisiche con contratti d'opera a professionisti, non laureati, quali geometri o periti, esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, all'interno del limite annuo fissato nel bilancio preventivo, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- il predetto responsabile dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;
- la natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;
- nella determinazione preventiva al predetto contratto d'opera dovranno essere preventivamente determinati :durata del contratto con una precisa data di inizio e di termine dello stesso, luogo dove la prestazione avverrà, l'opera da consegnare tempi e modalità di realizzazione e compenso, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
- nella predetta determinazione dovrà essere preventivamente individuato il funzionario del Comune che sarà riferimento interno del professionista esterno e che dovrà attestare il regolare adempimento del contratto stesso, compreso l'adempimento degli obblighi contrattuali ai fini della erogazione dei compensi previsti al professionista.

2. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a seconda della tipologia di contratto da stipulare, della professionalità richiesta e della complessità della prestazione oggetto del contratto che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati:

- per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere svolgere l'opera richiesta.
- Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'opera oggetto del contratto.
- A parità di professionalità il contratto sarà stipulato con il professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.
- Sono escluse dalle predette procedure comparative del presente articolo e dagli obblighi di pubblicità di cui all'articolo n. 91, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore incaricato svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolga in

modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

3. Per quanto concerne i contratti con soggetti che svolgano mestieri artigianali, questa situazione dovrà risultare dalla regolare iscrizione alla Camera di Commercio, competente per territorio.

4. Resta fermo l'accertamento da operarsi a cura del Comune anche nel caso della sottoscrizione di questi contratti d'opera della maturata esperienza nel settore attraverso il curriculum professionale dell'interessato.

Art. 91

Procedura comparativa

1. Il Servizio del Personale potrà procedere alla valutazione comparativa dei curricula direttamente o costituendo un apposita commissione in ogni caso con l'assistenza del responsabile della P.O. che utilizzerà la collaborazione.

2. Per la valutazione dei curricula viene attribuito un punteggio complessivo di 100 punti da un minimo ad massimo per ciascuno dei seguenti elementi:

- qualificazione professionale da un minimo di punti 10 ad un massimo di punti 20;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento da un minimo di punti 20 ad un massimo di punti 30;
- grado di conoscenza delle normative di settore da un minimo di punti 2 ad un massimo di punti 5;
- qualità della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico da un minimo di punti 5 ad un massimo di punti 10;
- eventuali riduzione sui tempi di realizzazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5;
- valore del compenso in riduzione da quello fissato dall'Amministrazione da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 25;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 5.

3. Il bando potrebbe prevedere anche il sostenimento di un colloquio che dovrebbe essere preventivo alla valutazione dei titoli per determinare un ordine di priorità.

4. Gli stessi criteri di scelta potrebbero essere utilizzati per la scelta dei collaboratori qualora si decidesse la costituzione di albi del Comune per le varie tipologie di professionalità.

5. Al bando dovrà essere garantita quantomeno la stessa pubblicità degli avvisi di concorso pubblici previsti per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

6. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la stessa pubblicità prevista per l'esito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Art. 92

Possibilità di rinnovo del contratto di collaborazione, consulenza, studio o ricerca

1. Il contratto di collaborazione professionale coordinata e continuativa ed occasionale o di collaborazione, consulenza, studio o ricerca di norma non è rinnovabile per la stessa motivazione per cui sia stato conferito l'incarico iniziale.

2. L'Amministrazione potrà prorogare, ove ne ravvisasse un proprio motivato interesse pubblico, la durata di uno dei predetti contratti al solo fine di completare i progetti previsti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito per i progetti individuati.

3. L'Amministrazione potrebbe altresì prorogare la durata del contratto qualora fossero subentrate necessità di completamento del progetto affidato che non erano ipotizzabili al momento del conferimento e che non parrebbe opportuno affidare ad altro professionista, assicurando un incremento del compenso iniziale in funzione delle nuove attività richieste, in congruità proporzionale rispetto a quello iniziale.

Art. 93

Verifica dell'esecuzione, buon esito dell'incarico e liquidazione del compenso

1. Il responsabile di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione richiesta al collaboratore incaricato in particolare quando la realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo dello stesso mediante verifica dei risultati intermedi conseguiti rispetto a quelli attesi, ed a questi sia correlata l'erogazione di parte del compenso pattuito.
2. Qualora i risultati intermedi conseguiti risultassero inferiori a quelli attesi previsti nel disciplinare di incarico, il predetto responsabile richiederà all'interessato di adempiere entro un termine stabilito, sospendendogli nel frattempo ogni erogazione economica e nel caso detto termine non fosse rispettato potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempienza chiedendo i risarcimenti contrattualmente previsti.
3. Qualora i risultati finali non risultassero conformi a quelli contrattualmente previsti il responsabile di P.O. competente potrà chiedere al collaboratore interessato di integrare detti risultati entro un termine stabilito e contemporaneamente sospendere fino a tale data il saldo finale o l'erogazione del compenso dovuto.
4. Qualora il professionista non adempisse a quanto richiesto il predetto responsabile determinerà quanto del compenso pattuito sia erogabile sulla base dell'esatta quantificazione delle attività necessarie per raggiungere i risultati parziali conseguiti per poi eventualmente chiedere i danni per il mancato pieno raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 94

Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/ 2007

1. Ai sensi dell' art. 3, comma 54 della Legge 244/2007 questa Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della Legge 662/1996, di conferimento a persone fisiche di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, di studio o ricerca, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per tutti gli incarichi di ricerca, studio e consulenza e di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa.

Art. 95

Responsabilità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Il responsabile di posizione organizzativa che può conferire con propria determinazione incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, sottoscrivendo i relativi contratti qualora conferisse uno dei predetti incarichi in violazione delle norme vigenti in materia ne risponde sul piano amministrativo che su quello disciplinare ed anche ai fini dell' eventuale danno erariale.
2. Lo stesso responsabile risponde su tutti i predetti piani anche qualora il conferimento fosse attuato correttamente ma ad un dipendente già in servizio a tempo determinato il quale però sotto alcuna altra forma contrattuale non potesse prestare attività per il Comune, ai sensi dell art. 36, comma 2 del DLgs. 165/2001.

Art. 96

Sanzioni nei confronti del responsabile di posizione organizzativa inadempiente alle disposizioni di cui all'art. 3, commi dal 54 al 57 della Legge 244/2007

1. Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della Legge 244/2007 la predetta omissione comporterà per il responsabile di posizione organizzativa competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante sul piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale, che viene individuata come importo quale danno erariale la liquidazione del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non siano stati pubblicizzati con le modalità previste dal comma 54 stesso dell'art. 3 della Legge 244/2007 sul sito internet dell'Ente interessato.
2. Quindi il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà sanzionata sia sul piano disciplinare che economico per il responsabile di posizione organizzativa competente.
3. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa o di consulenza, studio e ricerca di cui all'art. 1, comma 127 della Legge 662/96 come previsto dall'art. 3, comma 54 della legge 244/2007, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del responsabile di posizione organizzativa preposto all'adempimento.

Art. 97

Disposizioni relative agli adempimenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi a persone fisiche

1. Il Consiglio Comunale con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma potrà essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e potrà essere dettagliato od indicare i Settori dell'Ente in cui detti incarichi potranno essere conferiti in base alle esigenze di dette collaborazioni che si potranno ricavare dagli obiettivi che l'Amministrazione si pone nell'anno nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne nel campo. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare il Consiglio Comunale dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente. Fino a che il Consiglio Comunale non avrà adottato il predetto programma l'Amministrazione non potrà conferire alcun incarico di studio, ricerca, o consulenza a soggetti estranei all'Ente.
2. Il Consiglio Comunale stabilisce in sede di approvazione del bilancio preventivo annualmente il limite complessivo massimo di spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, studio e ricerca.
3. Il Comune ha l'obbligo di comunicare, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, competente per territorio, le disposizioni regolamentari adottate in applicazione delle disposizioni di cui al comma 56 dell'art. 3 della Legge 244/2007 entro 30 gg. dalla loro adozione.

Art. 98

Esclusione dagli obblighi di selezione comparativa e di pubblicità

1. Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscano in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* e che comportino una spesa equiparabile ad un solo

rimborso spese, come la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, sono escluse dall'obbligo di procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.

Art. 99

Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Gli organi del controllo interno, il nucleo di valutazione ed il revisori dei conti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel Comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

Art. 100

Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore Finanziario è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del DLgs. 165/2001

2. I Responsabili di posizione organizzativa, il Segretario Comunale sono tenuti a comunicare al Settore Finanziario, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Soveria Mannelli ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 101

Conferimento degli incarichi di collaborazione occasionale e coordinata e continuativa

1. Per esigenze alle quali il Comune non può fare fronte con il personale già in servizio l'Ente può conferire incarichi individuali, a persone fisiche, con contratti di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in possesso del diploma di laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento (si ritengono equivalenti altre specializzazioni conseguite a seguito di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) attraverso apposite determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa, nei limiti dei budgets di spesa loro assegnati a tale titolo, in presenza dei seguenti presupposti:

2. L'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

3. Il predetto responsabile di posizione organizzativa dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno o in altra area delle posizioni organizzative dell'Ente;

4. La natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di durata temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;

5. Nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto e compenso dell'incarico di collaborazione, dati che dovranno essere

riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.

6. Per la scelta dell'incaricato si potrà procedere, a secondo della tipologia di incarico da conferire, delle professionalità richiesta e della complessità dell'oggetto dell'incarico:

- per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per potere ricoprire l'incarico richiesto.

- per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.

A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo con il compenso più basso.

7. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del TUEL. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del DLgs. 165/2001.

8. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Comune.

TITOLO NONO

PROCEDURE PER L' ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 102 Determinazioni

- 1.** Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale o dai responsabili di posizione di area organizzativa, assumono la denominazione di determinazione.
- 2.** La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
- 3.** La determinazione reca l'istituzione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.
- 4.** La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 5.** Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
- 6.** Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro a cura di ogni responsabile di P.O. che le ha assunte.
- 7.** Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
- 8.** Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate in elenco all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.

Art. 103 Deliberazioni

- 1.** Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile di posizione di area organizzativa di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
- 2.** Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di posizione di area organizzativa di settore e del responsabile del procedimento.
- 3.** Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all' art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- 4.** Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di posizione di area organizzativa di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Art. 104 **Pareri**

- 1.** I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
- 2.** Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
- 3.** In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO DECIMO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 105

Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Settore.

Art. 106

Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 107

Potere sostitutivo

1. Per quel che concerne l'attivazione del potere sostitutivo nel caso di inerzia o ritardo nella conclusione del procedimento, si rimanda al precedente art. 30. .

Art. 108

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. b), del D. Lgs. N. 81 del 09.04.2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura di "datore di lavoro" tra i Dirigenti, se esistenti, o i titolari di P.O., in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.

2. Il datore di lavoro, in un'apposita Conferenza dei servizi, convocata dal Segretario Comunale, organizza: a) l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo Responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa; b) l'attivazione del Settore relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D. Lgs. 81/2008; c) la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

3. Nel caso in cui s'intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il datore di lavoro predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad un'efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico mediante procedura ad evidenza pubblica.

TITOLO UNDICESIMO L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 109

Reclutamento del personale , Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36,bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 110

Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera *a*) del precedente articolo 20, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti e per profili professionali particolari.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

5 . Il bando per la copertura dei posti riservati alla progressione verticale sarà predisposto dal Responsabile del Servizio Amministrativo , affisso all'Albo Pretorio dell'Ente ed inviato ad ogni Responsabile di area che ne cura l'informazione ai dipendenti.

Art. 111

Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusto quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 112

Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Segretario Comunale o suo delegato;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale con qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

3. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

4. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

Art. 113

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 114

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 115

Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 116

Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 117

Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. Gli specifici requisiti da possedersi e le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, sono indicati nei bandi di concorso. I requisiti specifici, nonché quelli generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per le progressioni verticali di cui al precedente art.110, eventuali altri requisiti e le prove di esame sono specificati nei bandi da pubblicarsi, nei limiti e nel rispetto da quanto stabilito dagli accordi sindacali in materia, nonché previsto dai Contratti di Lavoro.

CAPO II
Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 118

Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio o del Segretario Comunale per i posti apicali, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a)* il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b)* le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c)* i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d)* l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e)* la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f)* i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g)* le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h)* ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i)* eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 27, comma 2.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 119

Domanda di ammissione al concorso , Termini , Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 120

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 121

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché sul sito internet del Comune e nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 122

Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio motivato dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 123

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile dell'area amministrativa procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 124

Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)

Art. 125

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 112 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita

della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa .

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO III **Valutazione dei titoli e degli esami**

Art. 126

Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a)* punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b)* punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c)* punti 30 per ciascuna prova orale;
- d)* punti 10 per i titoli.

Art. 127

Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 37, sono così ripartiti:

I Categoria , Titoli di studio	punti: 4
II Categoria , Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria , Curriculum formativo e professionale	punti: 1

IV Categoria , Titoli vari e culturali
..... punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 128

Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessiv o	TITOLI DI LAUREA				Valutazio ne
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 129

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 , stessa categoria o superiore
punti: 0,25

a.2 , in categoria inferiore
..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 , stessa categoria o superiore
punti: 0,20

b.2 , in categoria inferiore
..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 130

Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 131

Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, comunque attinenti al profilo professionale ed alla categoria messa a concorso.

Art.132

Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 133

Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV

Prove concorsuali

Art. 134

Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. 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.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 135

Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 36, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 136

Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico,pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico , pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 137

Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 138

Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 139

Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto , da verbalizzare , e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 140

Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 141

Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 142

Adempimenti della commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 143

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

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 144

Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 43, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 145

Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 146

Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 147

Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 148

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale 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 con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

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 contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti 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. 149

Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 150

Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. 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, decade dall'impiego.

Art.151

Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *e)*, *g)*, *h)*, *i)* ed *l)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14,*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 152

Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 153

Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 36, comma 1, lett. *b*) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 154

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche, attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 155

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 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 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 156

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 157

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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo 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 è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

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, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è 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, o 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 è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 158

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 112.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36 bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo IX Concorsi interni

Art. 159

Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 160

Procedure dei concorsi interni.

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

TITOLO DODICESIMO LA MOBILITÀ

Art. 161

Mobilità esterna - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

(artt. 30, 34 e 34 bis DLgs 165/2001)

- Per mobilità esterna si intende la copertura di posti vacanti nell'organico del Comune attraverso il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria (o qualifica corrispondente), in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento accolta dal Comune (art. 30 DLgs 165/2001);
- Se il personale con cui si intende assicurare la copertura del posto dipende da enti del Comparto Regioni - Autonomie Locali il trasferimento avviene, in conformità a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
- Se tale personale dipende, invece, da enti di altro comparto, il trasferimento avviene a seguito di apposito accordo, stipulato fra il Comune e l'amministrazione di appartenenza, nel quale siano indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.
- La disciplina di cui ai commi precedenti si applica, naturalmente, anche nell'ipotesi di passaggio di dipendenti del Comune presso altre amministrazioni pubbliche.
- Si applicano, altresì, le disposizioni di cui agli artt. 33 e 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, in presenza delle condizioni ivi previste.

Art. 162

Criteri e modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto della mobilità di cui agli artt. art. 30, 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001

1. L'Ente, previamente all'indizione del concorso o della procedura selettiva (anche per l'assunzione dei profili di categoria A e B1) o alla utilizzazione di graduatorie in corso di validità, comunica alle strutture competenti in materia di ricollocazione del personale in disponibilità di cui all'art. 33 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero, il profilo professionale e i requisiti di accesso del personale da reclutare in base alla programmazione annuale dei fabbisogni approvata, fornendo altresì tutte le informazioni di cui al comma 1 dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
2. La comunicazione precede la procedura di mobilità volontaria per la copertura delle vacanze in organico di cui all'art. 30, comma 2-bis, D. Lgs. n. 165/2001;
3. Ove le strutture competenti provvedano, in esito alla detta comunicazione, ad avviare anche una sola unità di personale, la Commissione comunale appositamente costituita, sottopone la stessa/le stesse ad un colloquio secondo le modalità di cui al successivo comma 7;

4. Ove la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del DLgs 165/2001 si concluda con esito negativo, si procede alla selezione ai sensi dell'art. 30 dello stesso DLgs;

5. Non sono ammessi ad entrambe le procedure selettive dipendenti che non hanno conseguito l'idoneità in precedente procedura di mobilità volontaria espletata dall'Ente per lo stesso profilo professionale.

6. Anche i candidati ammessi alla selezione ai sensi dell'art. 30 del DLgs 165/2001 dovranno sostenere un colloquio individuale.

7. Oggetto del colloquio per i candidati selezionati sia ai sensi dell'art. 34 bis che dell'art. 30 del DLgs 165/2001 è l'accertamento della professionalità e delle conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche in stretta relazione al posto da ricoprire.

8. Il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico, secondo le modalità di cui al Regolamento per la mobilità esterna in appendice al presente.

8. In caso di *ex aequo* precede in graduatoria il candidato con l'età anagrafica meno elevata.

11. Nel caso in cui nessuno dei candidati ottenga nel colloquio un punteggio di almeno 24/30 non si procederà a nessuna assunzione.

12. Il candidato che non si presenta al colloquio nella data e nell'ora stabilita o non presenta il curriculum decade dal diritto all'assunzione.

13. Il Responsabile del Settore competente in materia di acquisizione delle risorse umane, previo accertamento della regolarità formale degli atti della selezione, approva la graduatoria e dichiara vincitori i dipendenti utilmente collocati nel limite dei posti da ricoprire.

14. L'esito della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale e comunicato alle strutture che hanno provveduto all'avvio.

15. L'Amministrazione accerta prima dell'assunzione la permanenza, in capo ai vincitori, dei requisiti di accesso al pubblico impiego, compresa l'idoneità fisica alle mansioni del profilo da ricoprire. La mancata permanenza dei requisiti o l'inidoneità fisica sono causa di decadenza dal diritto all'assunzione o comunque causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già costituito.

17. L'esito infruttuoso di tale procedimento riespande la facoltà dell'Amministrazione di indire la procedura concorsuale/selettiva o di procedere allo scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati.

18. Ove sussistano ragioni di urgenza il concorso può essere comunque bandito *sub condicione* di esito negativo della procedura selettiva per mobilità ex art. 34-bis D. Lgs. n. 165/2001.

19. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applica la disciplina del Regolamento per la mobilità esterna di cui all'allegato C) al presente Regolamento nonché la disciplina regolamentare in materia di concorsi.

Art. 163

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale, nell'ambito della categoria di appartenenza e nel rispetto del vincolo dell'equivalenza delle mansioni, e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) valorizzazione e crescita professionale dei lavoratori;
 - d) copertura dei posti vacanti.

Art. 164

Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni, appartenenti alla medesima categoria, disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna il posto al dipendente ritenuto idoneo a ricoprire il posto stesso.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione (da concertare con le OO.SS.AA.).

Art. 165

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede la Giunta Comunale. Tale provvedimento assume carattere di direttiva indirizzata al Segretario comunale per l'assunzione, da parte di questi, del provvedimento finale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile (anche con diversificazione degli orari di lavoro), purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, del personale che abbia particolari esigenze familiari e sociali nonché dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 166

Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree e servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, ove nominati.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alle R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, anche al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
5. La mobilità interna, sia temporanea che definitiva, può essere disposta, in particolare, nelle ipotesi in cui un dipendente venga giudicato, dalle competenti commissioni mediche, non idoneo alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza ma utilizzabile in mansioni compatibili, con conseguente mutamento del profilo professionale.

TITOLO TREDICESIMO DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 167

Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 168

Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12,bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417,bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 169

Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 170

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, confligente con le norme in esso contenuto.

Art. 171

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 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 172

Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 173

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale.

ALLEGATO A) al Regolamento Uffici e Servizi*DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SOVERIA MANNELLI***AREA AMMINISTRATIVA**

N.RO	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	3	
2	AGENTI P.M.	C1	2	
4	ISTRUTTORE	C1	4	
1	COLLABORATORE	B3	1	

AREA TECNICA

N.RO	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1		1
1	ISTRUTTORE	C1	1	
1	COLLABORATORE	B3	1	
1	AUTISTI N.U.	B1	1	
1	OPERATORE N.U.	B1	1	

AREA FINANZIARIA

N.RO	PROFILO	CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1		1
1	ISTRUTTORE TRIBUTI	C1	1	
1	ISTRUTTORE CONTABILE	C1	1	

Totale = 18 posti, di cui 16 occupati e 2 vacanti.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'
ESTERNA EX ARTT. 30, 34 E 34 BIS DEL DLGS 165/2001**

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente articolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) presso il Comune di Soveria Mannelli da parte di personale in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs 165/2001.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

Art. 2 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regioni e Autonomie locali) o corrispondenti (comparti diversi) o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - siano in servizio da almeno:
 - 12 mesi qualora la selezione riguardi le categorie A, B e C o corrispondenti;
 - 24 mesi qualora la selezione riguardi la categoria D o corrispondente;
 - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 3 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile Area Amministrativa e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del posto da ricoprire, con eventuale specifica delle mansioni da svolgere;
- b) il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e le modalità della selezione (titoli e colloquio o colloquio);
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Soveria Mannelli;
- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Soveria Mannelli

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti previsti;

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum professionale del concorrente;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda dovrà essere presentata in carta semplice, indirizzata a Comune di Soveria Mannelli e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- - A mani, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, In tal caso, al candidato sarà rilasciata una copia fotostatica della domanda, con il timbro indicante la data di accettazione;
- - A mezzo di Raccomandata A.R. – in tal caso la domanda dovrà pervenire all'ente entro la data fissata dal presente avviso
- - A mezzo di casella di posta certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@soveria.it ; se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità. Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di
- PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e fa fede la data di spedizione da parte del Candidato.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione della domanda a causa di eventuali disguidi o ritardi postali o di qualsiasi altro fatto oggettivamente non imputabile all'Ente perché derivante da caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Settore del personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Settore del personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Segretario Comunale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esperti, idonei per categoria e qualifica professionale, di cui uno è il Responsabile del Servizio competente o suo delegato. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 5 - Sistema di valutazione.

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale, ripartiti come indicato al successivo art. 6;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
2. 1. sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
 - **a)** Titolo di studio max 3 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno;
 - Per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento o titolo equivalente del pregresso ordinamento, attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
 - Per la categoria C, diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
 - Per le categorie B e A diploma di scuola media inferiore;
 - **b)** Curriculum professionale max punti 12: nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità come di seguito indicati:
 - anzianità di servizio (fino ad un massimo di 10 anni, max 10 punti);
 - altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc... max 2 punti)
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 7.

Art. 7 - Colloquio

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, con lettera raccomandata a/r da spedire almeno 10 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio, nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio a cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

5. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

6. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

10. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, la votazione conseguita nello stesso.

2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Segretario per i successivi provvedimenti di competenza.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

4. La graduatoria rimarrà efficace per il periodo di tre anni dalla data di pubblicazione.

Art. 9 - Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alla domanda presentata.

Art. 10 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avviene nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione ed è subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Soveria Mannelli.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di parttime, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, il Settore del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.