

COMUNE DI MANDELLO VITTA

PROVINCIA DI NOVARA



***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con la deliberazione di G.C. n. del

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Mandello Vitta, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 9 marzo 20011 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siano comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell' Ente.
2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Mandello Vitta attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Art. 2

Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Mandello Vitta si ispira ai seguenti principi:
 - a) definizione degli obiettivi e attuazione della valutazione delle *performance* come modalità di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - b) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - c) perseguimento della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico - amministrativa e la componente gestionale;
 - d) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
 - e) ricorso all'uso della tecnologia e della formazione;
 - f) ricorso, se del caso, ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
E
FUNZIONI DIREZIONALI**

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3

Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo in capo agli organi di direzione politica e le funzioni gestionali attribuite alla struttura burocratica, nei limiti consentiti dalla struttura organizzativa minimale propria degli Enti di ridotte dimensioni demografiche;
 - b) massima flessibilità attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente;
 - c) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - d) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
 - e) adeguata formazione professionale del personale;
 - f) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
 - g) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, mediante, se del caso, le progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini delle assunzioni di responsabilità;
 - h) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro;
 - i) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Mandello Vitta è articolata in:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Unità Organizzative di Progetto.
2. L'individuazione della struttura organizzativa è di competenza della Giunta Comunale. Alle aree fanno capo competenze plurime e la responsabilità può essere attribuita:
 - a) a un dipendente inquadrato in posizione apicale;
 - b) ad un componente dell'organo esecutivo, in applicazione dell'art.53, comma 23, della legge 23.12.2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 29.12.2001 n.448.

I servizi sono strutture per l'esercizio di attività omogenee.

Le unità organizzative di progetto sono istituite, in sede di redazione di Piano annuale di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P. R. O.), per la realizzazione di programmi e obiettivi, definendo le finalità, i compiti e le risorse assegnate ed individuando il responsabile.

CAPO II FUNZIONI DIREZIONALI

Art. 5 Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:
 - a) Segretario;
 - b) Responsabili di Area.

Art. 6 Segretario

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Mandello Vitta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti.

2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- g) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
- h) partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
- i) eventualmente responsabile di Area secondo quanto previsto dall'organigramma dell'Ente;
- j) eventuali altre funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco.

3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività per le fasi attuative delle linee di indirizzo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. In caso di vacanza, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale.

Art.7 Conferenza di coordinamento politico-strategico

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi

del Comune attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco e Assessori), e la componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili). Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali.

2. In particolare coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano dettagliato degli obiettivi, monitora la realizzazione di programmi ed obiettivi.
3. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

Art. 8 Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

2. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi di area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica;
- b) sono responsabili della gestione complessiva del personale e propongono alla Giunta Comunale il fabbisogno di personale;
- c) vigilano sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- d) sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- e) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- f) individuano le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
- g) nominano i responsabili dei procedimenti di competenza ;
- h) si occupano di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
- i) presiedono le Commissioni di gara e di concorso;
- j) sono responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- k) assumono gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- l) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- m) adottano, se nell'ambito di propria competenza, tutti i provvedimenti di sospensione dei

- lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- n) attestano, certificano, comunicano, diffidano, verbalizzano, autenticano, legalizzano e adottano ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 9

Potere sostitutivo dei Responsabili di Area

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse nonché incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile di Area secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

Art. 10

Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

1. Compete all'Organismo Comunale di Valutazione l'eventuale proposta di graduazione delle posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottati dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione organizzativa.

Art. 11

Conferimento di incarico di direzione di area

1. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Area è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. In mancanza di figure professionali adeguate la responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo unitamente al potere di adottare atti

anche di natura tecnico gestionale.

4. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.

5. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e termine in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Responsabili esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.

Art. 12 Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza per ferie o permessi brevi il Responsabile di Area è sostituito dal Segretario, laddove ciò sia reso possibile dalla vigente normativa.

2. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o dipendente in possesso dei requisiti previsti dalle normative vigenti.

All'individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

Art. 13 Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione di area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.

3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 14 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo vigente.

CAPO III
INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Art. 15
Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000, i posti di responsabile di unità organizzative ascritte a funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 10% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area delle posizioni organizzative.

2. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali e non intenda avvalersi della modalità "*intuitu personae*" si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o suo delegato;
- d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei con riferimento alle notizie curriculari fornite.

4. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

5. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Segretario. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;

c) al bilancio dell'Ente.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 16

Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigente come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 17

Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

Art. 18

Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta 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.

4. Ai Responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed

Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art.19

Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
 - a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - b) la dotazione organica;
 - c) il piano annuale del personale.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e del P. R. O., la Giunta aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale ed eventualmente rivede la dotazione organica, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili.
3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste.

Art. 20

Organigramma e dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune si fonda sul principio di complessività distinta esclusivamente per singola categoria contrattuale e profilo professionale.
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.
3. La Giunta, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.
4. L'organigramma ufficiale del Comune di Mandello Vitta che definisce compiutamente la configurazione dell'assetto generale dell'Ente locale e le sue differenti articolazioni con individuazione delle strutture macro – organizzative e delle loro connotazioni è riportato

nell'allegato "A" del presente Regolamento.

5. Per una corretta ed efficace gestione delle risorse umane la dotazione organica del Comune sulla base dei processi di revisione organizzativa, individua , per ciascun area, il numero complessivo di posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
6. La dotazione organica del Comune di Mandello Vitta è riportata nell'allegato "B" del presente Regolamento.

Art. 21 Assegnazione del personale

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del P. R. O. (Piano annuale di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi). da parte della Giunta.

Art. 22 Datore di lavoro e gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Area in qualità di datore di lavoro e sono definiti "atti di disposizione datoriale".
2. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Segretario, il quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto.
3. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 23 Datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. E' il Sindaco datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - b) che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti

- dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

2. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
- b) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Art. 24

Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori:

- a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Responsabile e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il dipendente proposto deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.

4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Responsabile e il relativo provvedimento è trasmesso al servizio personale.

5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 25 Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

TITOLO IV

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I

CONTROLLI INTERNI

Art. 26

Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili,
3. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Area e di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Area e l'Organismo Comunale di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i Responsabili dei Servizi e del Revisore dei conti ;
 - d) valutare le prestazioni dei Responsabili, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

Art. 27

Trasparenza, gestione e valutazione

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mandello Vitta delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del

rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Ente istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 28 **Finalità.**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a valorizzare il merito attraverso il riconoscimento di meccanismi premiali.

Articolo 29 **Ambito di applicazione.**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della *performance*.

Articolo 30 **Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) l'Organo Comunale di Valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
 - e) i cittadini e le loro associazioni.

Articolo 31 **Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della *performance*.**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel Piano Economico di Gestione e nel Piano degli Obiettivi, se del caso, ove previsti o alternativamente nel PRO (piano annuale di assegnazione delle risorse e degli obiettivi), nel rispetto del bilancio di previsione e

dell'allegata relazione previsionale e programmatica e dei principi di legge.

2. In particolare essi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche eventualmente attraverso la presenza di indicatori il più possibile oggettivi;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente, compatibilmente, comunque, con gli elementi di rigidità connessi alla organizzazione ed alla dimensione dell'Ente;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati, ove possibile, a valori di riferimento standard, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili..

3. Previa assegnazione di uno o più indicatori e di un peso ponderale che verranno illustrati preventivamente ai Responsabili.

4. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 32 Fasce di merito.

1. Con atto separato, soggetto a previa concertazione, potranno essere stabilite le fasce di merito in cui inserire i Responsabili di Servizio ed il personale, suddiviso per Aree, in ragione della disomogeneità delle attività lavorative svolte e dei servizi attivati, sussistendo le seguenti condizioni:

- a) per i Responsabili di Area, ove siano attivate cinque o più aree;
- b) per i dipendenti non titolari di P.O. (Posizione Organizzativa), ove all'interno di un'Area vi siano più di otto dipendenti;

2. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle *performance* da attribuire ad ogni singola fascia.

3. Ove siano attivate le fasce, fermo restando che in ogni fascia deve essere presente almeno una unità, l'arrotondamento sarà effettuato nel modo più favorevole ai dipendenti.

4. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

Articolo 33
Criteri di valutazione dei Responsabili di Area.

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dall'Organismo Comunale di Valutazione con riferimento:
 - a) alle *performance* individuali;
 - b) alle *performance* organizzative.
2. I criteri di valutazione dei Responsabili di Area devono essere, in concreto, completati annualmente con l'indicazione degli indicatori.

Articolo 34
Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile di Area con i documenti di pianificazione di cui sopra.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance* individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance* organizzativa).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

Articolo 35
Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali sono considerate la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico e la capacità di valutazione dei collaboratori.

Articolo 36
Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello

svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

Articolo 37
Valutazione sul grado di soddisfazione dei cittadini.

1. La valutazione sul grado di soddisfazione dei cittadini concerne la verifica del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area.

Articolo 38
Criteri di valutazione del personale non responsabile.

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dal Responsabile di Area con riferimento:
 - a) ai risultati raggiunti (quota prevalente);
 - b) alla *performance* individuale;
 - c) alla partecipazione alla *performance* organizzativa del Settore;
 - d) alle competenze professionali;
 - e) ai comportamenti organizzativi.
2. I criteri di valutazione del personale sono previsti previa concertazione con i soggetti sindacali.

Articolo 39
Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.

1. Annualmente, l'Organismo Comunale di Valutazione effettua la valutazione della *performance* organizzativa dell'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative, composta dai seguenti elaborati:
 - a) valutazione dei Responsabili di Area, redatta con garanzia di contraddittorio;
 - b) valutazioni espresse dai Responsabili sui propri collaboratori, redatte con garanzia di contraddittorio;
 - c) valutazione complessiva della *performance* organizzativa.
2. La valutazione è comunicata alla Giunta Comunale.
3. Nel caso in cui la Giunta si discosti dalla proposta l'Organo Comunale di Valutazione deve motivare analiticamente la decisione.
4. Successivamente al recepimento formale, i risultati aggregati della valutazione sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Articolo 40
Attribuzione della retribuzione di risultato.

1. Nella attribuzione ai Responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, dell'eventuale peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

Articolo 41

Procedure di conciliazione.

1. Le valutazioni sono sempre comunicate con la garanzia del contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti; di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame.

3. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal Sindaco in base a criteri di opportunità.

Articolo 42

Le progressioni di carriera.

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1.

2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Per il personale interno, nell'ambito della valutazione dei titoli ai fini della redazione della graduatoria, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni: tale componente può esprimere fino al 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

Articolo 43

Gli altri istituti premianti.

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione i cui oneri siano sostenuti dall'Ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

Articolo 44 **Il premio di efficienza.**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 25% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei Responsabili di Area e dei dipendenti direttamente coinvolti.

2. Per i Responsabili di Area tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato.

3. Per il personale non responsabile i criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

4. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

Articolo 45 **Composizione dell' Organo Comunale di Valutazione.**

1. L'Organismo Comunale di Valutazione, è composto da un numero dispari di componenti nominati dalla Giunta, fatta salva la facoltà dell'amministrazione di optare per la costituzione dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

2. L'Organismo sceglie al proprio interno il Presidente.

3. L'Organismo Comunale di Valutazione (Collegio od OIV) può essere istituito in forma associata con altri Enti locali; nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

4. L'atto di nomina dell' Organismo Comunale di Valutazione (Collegio od OIV) è pubblicato nel sito istituzionale unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

5. I componenti dell'Organismo Comunale di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 46

Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi dell' organismo di Valutazione.

1. L'Organismo Comunale di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento e decade, in ogni caso, al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco.
2. I compiti ed il funzionamento dell' Organismo Comunale di Valutazione sono disciplinati da apposite norme.
3. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nell'atto di nomina.

Articolo 47

Norme transitorie e finali.

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dall'anno 2011 con riferimento alle attività svolte a far tempo da tale anno.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.

TITOLO V

**L'ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVA**

CAPO I PROVVEDIMENTI E PROCEDIMENTI

Articolo 48 Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'Ente nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia nonché dal Segretario o dal Responsabile di Area, qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio ovvero dai Consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura economica.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 49 Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive di carattere generale e programmatico ai Responsabili di Area.
2. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
3. Il Segretario può impartire direttive di carattere particolare e operativo ai Responsabili di Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 50 Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa 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'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura economica e finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Elenco periodico delle determinazioni, ai fini della pubblicità e trasparenza, è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Articolo 51 Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. Atti e provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio corretto, adeguato, comprensibile e privo di tecnicismi non necessari, al fine di facilitare i rapporti tra l'amministrazione ed i cittadini.

Articolo 52
La conferenza dei Responsabili di Area.

1. La conferenza dei Responsabili di Area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili.
2. La conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario al fine di esercitare un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale, svolgere funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. L'atto con il quale si esprimono pareri e valutazioni della conferenza è la Circolare.
4. La conferenza dei Responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Articolo 53
Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 54

Premessa.

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, deve essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici e/o personale amministrativo di supporto dell'Ente.

2. Questa parte del regolamento definisce, in particolare i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 1 del presente articolo tra i dipendenti dell'amministrazione comunale che svolgono una delle attività indicate dall'articolo 92 del D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 e successive modifiche ed integrazioni, e fra gli incaricati delle medesime funzioni, in assenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente, individuati e reclutati mediante l'istituto introdotto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n° 311 (Legge finanziaria 2005).

CAPO II

COSTITUZIONE ED AMMONTARE DEL FONDO INCENTIVANTE

Articolo 55 **Costituzione del fondo.**

1. Il fondo per il compenso di cui all'art. 54 del presente regolamento è fissato nella percentuale del 2,0% dell'importo a base d'asta di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva.
2. Le somme corrispondenti alle percentuali applicate agli importi di cui sopra, saranno inserite nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro; il compenso sarà attribuito definitivamente ad ogni singola fase per la quale sia stata completata la procedura.
3. Qualora il valore dei lavori venga ad aumentare, compatibilmente con la vigente normativa, il compenso ulteriore spettante verrà conguagliato a consuntivo.

Articolo 56 **Ambito oggettivo di applicazione.**

1. I compensi finanziati con le modalità di cui all'art. 92 del D.Lvo 163/2006 e s.m.i. sono attribuiti ai dipendenti e agli incaricati di cui al precedente art. 54, comma 2, che per specifiche competenze tecniche eseguono per conto dell'Ente progettazioni di opere o lavori e mansioni amministrative connesse, fermo restando che, nell'individuazione dei soggetti testé citati si dovrà tener conto dei carichi di lavoro e dell'indice di urgenza della progettazione, conformemente al programma triennale delle opere pubbliche (OO.PP.).
2. Alla effettiva esecuzione delle prestazioni fa fede l'approvazione della fase di progetto a cura dell'organo competente. Solo successivamente a tale approvazione sarà liquidata la relativa somma, salvo conguaglio ed esecuzione dell'opera, secondo il conto della stessa.
3. La liquidazione delle somme spettanti al Responsabile del procedimento ed agli altri soggetti coinvolti nella progettazione, viene effettuata con determinazione del Responsabile del settore personale, previa deliberazione della Giunta Comunale di applicazione della ripartizione dei compensi a favore dei soggetti interessati.

CAPO III

MODALITA' DI EROGAZIONE DEI COMPENSI

Articolo 57 **Soggetti beneficiari.**

1. I compensi saranno erogati secondo le seguenti modalità:
 - a) 30% al Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 163/2006;
 - b) 30% al Tecnico progettista che ha sottoscritto il progetto;
 - c) 30% al Direttore dei lavori;
 - d) 10% al personale che abbia prestato assistenza e collaborazione alle singole fasi amministrative.
2. All'interno delle singole voci ricadono anche le prestazioni per l'incarico del Responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione.

Articolo 58 **Ripartizione fondo per le progettazioni.**

1. I compensi di cui al primo comma dell'articolo precedente saranno così ulteriormente ripartiti:
 - a. Progetto preliminare: 20%;
 - b. Progetto definitivo: 40%;
 - c. Progetto esecutivo: 40%.

Articolo 59 **Altre modalità di erogazione**

1. Fra le attività tecniche specialistiche, sono da comprendersi le indagini geologiche e geognostiche, gli studi di impatto ambientale e altre rilevazioni speciali. qualora dette attività siano affidate a soggetti esterni, dovrà essere decurtata una percentuale pari all'aliquota percentualmente stabilita per ciascuna delle attività innanzi menzionate dal fondo costituito.
2. In caso di perizie di variante e suppletive ex art 132, comma 1, del D.Lvo. 12/04/2006 n° 163, qualora si sia resa necessaria la riprogettazione delle opere e sempre che le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui alla lettera e) del predetto articolo, il Responsabile interno della progettazione e/o della direzione lavori ha diritto a

percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante e suppletiva.

3. In caso di incarichi e/o progetti esterni è comunque riconosciuta al Responsabile del procedimento la quota del compenso incentivante spettante a quest'ultimo.

CAPO IV CRITERI GENERALI

Articolo 60 Criteri generali per la ripartizione del compenso incentivante

1. Il compenso incentivante compete per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 92 del Decreto, qualunque sia la categoria di classificazione del soggetto interessato e ancorché lo stesso sia titolare di posizione organizzativa .
2. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario d'ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
3. Il fondo per l'erogazione del compenso incentivante ai soggetti interessati si intende comprensivo di tutti gli oneri riflessi, previdenziali e assistenziali connessi alle erogazioni, anche per la parte che è a carico dell'Ente.

Articolo 61 Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante

1. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante:
 - a) il Responsabile nei casi di cui all'ex art. 8, ultimo comma, del Regolamento generale in materia di lavori pubblici (D.P.R. 21/12/1998 N. 554);
 - b) il progettista interno nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo di cui all'Art. 132, comma 1, lettera e), del Decreto, fatto sempre salvo il diritto dell'Ente di rivalersi, ai sensi del comma 2, dello stesso art. 132 del Decreto;
 - c) il progettista interno di opere o lavori pubblici, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato;
 - d) l'assegnatario interno della direzione dei lavori o dei collaudi che violi gli obblighi posti a suo carico dalla Legge o dal Regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza.
2. L'accertamento della sussistenza delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1, l'Ente ha diritto di riprendere quanto già eventualmente corrisposto, salvo risarcimento del danno qualora ne ricorrano i presupposti.

TITOLO VII

INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 62 Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Art. 63 Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 64 **Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, Enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile di Area. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Art. 65

Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area o il Segretario nel caso di Responsabile di Area nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Responsabile di Area o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In particolare il Responsabile di Area, o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico o dal Segretario nel caso di Responsabile di Area.

5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 66

Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, o al Segretario nel caso di Responsabile di Area, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.
2. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;e dichiarare inoltre che:
 - a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente cui il dipendente fa capo, o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
5. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile di Area o del Segretario nel caso di Responsabile di Area inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Art. 67

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono

esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di Area o al Segretario nel caso di Responsabile di Area.

Art. 68

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art.69

Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorchè comportino un compenso:

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

Art. 70

Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 71

Principi generali.

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente Regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "*lex specialis*" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'*iter* selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile di Area del servizio interessato alla selezione, al quale compete altresì la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente Regolamento.

Art. 72

Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto

individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.

2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'Ente può aderire alle procedure poste in essere da Enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 73

Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
- b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) colloquio selettivo;
- c) test tecnico-professionali;
- d) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- f) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

3. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

5. Per l'individuazione della Ditta il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 74
Pre-selezione e formazione *in itinere*

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art.75
Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

CAPO II

CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 76

Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 77

Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile di Area del servizio interessato.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:
 - a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;

- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione,
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti

dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

5. I candidati portatori di *handicap*, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
- c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

9. Il bando dovrà inoltre contenere.

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
- b) i titoli che danno luogo, a parità di punteggio, a preferenza o precedenza, così come previsti dai commi 4 e 5 del D.P.R. n° 487/1994 e smi;
- c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
- e) eventuali forme di prescrizione.

Art. 78 Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:

- a) integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi;
- b) sul sito internet dell'Ente.

2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale e in alcuni settimanali e/o quotidiani.

3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

Art. 79
Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO III AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 80 Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione Esaminatrice forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati da escludere.
2. Il Presidente della Commissione, con apposito provvedimento, dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

Art. 81 Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 82 Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 83
Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 84 Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
 - b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
 - c) un punteggio per ciascuna prova orale.

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.

3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) ovvero 24/30 (ventiquattro su trenta) nel caso di selezioni per la copertura di posti per funzioni dirigenziali. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'Albo Pretorio dell'Ente.

Art.85 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e cultura;
 - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
 - c) titoli di servizio;
 - d) titoli vari.

Art.86 Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato

un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.

4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art.87

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.

2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art.88

Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
- c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.

2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione.

3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analoghi e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.

4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art.89 **Valutazione dei titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

CAPO V

COMMISSIONE

Art.90 **La commissione**

1. La commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area del servizio interessato.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione è così composta.
 - a) dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso pubbliche amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
 - c) dal segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente
 - d) la commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
6. La Presidenza della commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale.

7. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento dell'Amministrazione, la Presidenza della commissione è affidata al Segretario.

8. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area del servizio Interessato appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

9. Almeno un terzo dei posti di componente la commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art.91 Incompatibilità

1. I componenti della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
- b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 92 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

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

verbale.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

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

5. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

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

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

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

Art. 93

Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi. Tali indennità sono comprensive di tutte le spese eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori della commissione.

CAPO VI PROVE D'ESAME

Art. 94 Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
a) prova scritta;
b) prova pratica (ove prevista);
c) prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

Art. 95 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato sul sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 96 **Prova scritta**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione esaminatrice e dal segretario.

2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o *lapis* dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della commissione.

Art. 97

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.

3. Nel caso in cui la commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 98

Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio

l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

4. La commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 oppure 24/30 nel caso di selezioni per la copertura di posti di funzioni dirigenziali.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 99 Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi.

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.

4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla commissione esaminatrice in forma riservata.

Art.100
Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 101
Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
- c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal Segretario.

5. Con determinazione del Responsabile di Area del servizio per le politiche del personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 102
Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Nella valutazione delle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

CAPO VII PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 103 Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:
 - a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
 - b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
 - c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione la commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Art. 104 Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Art.105
Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Le prove di selezione sono effettuate dalla commissione esaminatrice nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e definite dalla commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire.

Art. 106
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categoria indicata nella richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile di Area del Servizio interessato per le politiche del personale, su segnalazione della commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa commissione rinnova le operazioni di selezione.
4. E' fatto obbligo al Responsabile di Area del servizio interessato per le politiche del personale di comunicare alla competente sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art. 107
Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro i termini previsti dalla normativa vigente, convoca con provvedimento scritto 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 stesse.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo

pretorio dell'Ente

3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Al termine delle prove la commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 108

Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.
3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

CAPO VIII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 109 Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal contratto collettivo nazionale del lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 110 Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art. 111 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

- c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Responsabile del Servizio prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
5. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri Enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO IX

CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 112 Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.
6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

CAPO X

PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 113 **Principi generali**

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.
4. Per motivate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo e quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità; in tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Art. 114 **Il bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
 - a) l'analisi dettagliata delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
 - b) la data di scadenza di presentazione delle domande
 - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
 - d) i criteri di scelta dei candidati;
 - e) le modalità di presentazione delle domanda.

Art. 115 **Pubblicità del bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
 - a) integralmente all'albo pretorio per un periodo di almeno 15 giorni;

- b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
- c) sul sito internet dell'Ente;

Art. 116
Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti *curriculum vitae* nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

Art. 117
Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Area del Servizio di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Area del Servizio di competenza.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia attinenti il posto da ricoprire.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 118
Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

CAPO XI

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 119 **Principi**

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art. 120 **Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO XII CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Art. 121 Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito
 - a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
 - b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Si intendono:
 - a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";
 - b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demoetnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
 - c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
 - d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

Art. 122 Reclutamento

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma

precedente spetta esclusivamente al Responsabile dell'Area interessata.

3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Art. 123 **Acquisto dei buoni**

1.L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione di competenza del Responsabile dell'Area interessata, che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

2.L'acquisto e l'intestazione dei buoni è di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria.

TITOLO IX

**CONFERIMENTO DI INCARICHI
INDIVIDUALI ESTERNI**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 124 Ambito di applicazione

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs m.165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 76, della legge n. 244/2007 l'Ente e le società *in house* partecipate dall'Ente Locale possono ricorrere ad incarichi individuali esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La disciplina del presente Regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità previste dall'art.110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000 in quanto compatibili.
3. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi Comunali di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
4. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Ente si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
5. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Ente per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto i singoli Responsabili valutano attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 125 Previsione dei progetti

1. L'Ente individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel Piano degli Obiettivi, progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti i estranei all'amministrazione.

Art. 126

Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove il "contatto sociale" con l'Ente sia sporadico. Tale collaborazione potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente.

3. La collaborazione coordinata e continuativa è sempre una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'Ente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

4. Il soggetto incaricato, fatto salvo quanto sia diversamente pattuito, dovrà aver maturato adeguata esperienza nel settore ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria intendendosi di individuare più selettivamente sia le esigenze reali che giustificano il ricorso a tali figure, sia le professionalità a cui si può far riferimento per le quali il possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario è elemento imprescindibile.

CAPO II
MODALITA' DI ESECUZIONE E DI CONFERIMENTO DELLA PRESTAZIONE.

Art. 127

Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Obiettivi, progetti specifici e determinati sono funzionali alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Le forme di coordinamento devono essere espressamente individuate nel contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.
3. Il contenuto della prestazione dedotta nel contratto non dovrà essere caratterizzata da elementarità e ripetitività. Il prestatore non dovrà essere utilizzato per una molteplicità di generiche attività estranee agli obiettivi definiti e/o ai progetti.
4. Il prestatore, fermo restando il collegamento funzionale con la struttura organizzativa, nell'ambito di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, gode di autonomia di scelta sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.
5. Il compenso è correlato agli obiettivi e ai progetti specifici e/o determinati dedotti nel contratto.
6. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'Ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente. L'incaricato pertanto si confronterà periodicamente con il Responsabile di Area per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'Ente.
7. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente. L'attività del collaboratore è esercitata presso gli Uffici dell'Ente oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel contratto.
8. Il collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'Ente.
9. L'Ente s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

Art. 128

Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.
2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.
3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.
4. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 129

Limiti agli incarichi esterni

1. L'Ente, in relazione alla pianificazione strategica dell'Ente e ai vincoli posti dalle norme in materia di finanza pubblica, definisce annualmente in sede di bilancio di previsione il limite di spesa per la stipulazione di contratti di collaborazione esterna di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa. Il limite massimo di spesa deve essere fissato secondo criteri di razionalità e rapportato alle dimensioni dell'ente con particolare riguardo alla spesa per il personale.
2. Il programma annuale degli incarichi esterni nonché le collaborazioni devono essere improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa. Eventuali deroghe a tale principio devono essere analiticamente motivate negli strumenti di pianificazione dell'Ente.
3. L'organo di revisione contabile dell'Ente accerta il rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
4. È in ogni caso escluso la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

Art. 130

Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. L'Ente può conferire incarichi individuali di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa

se superiori ad uno, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- d) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- e) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

Art. 131 Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione è disposto dal Responsabile di Area mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.

3. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione sono:

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

Art. 132
Procedura comparativa

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.
2. La procedura comparativa deve prevedere:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
 - b) produzione del *curriculum vitae* da parte dei candidati interessati;
 - c) selezione da parte di una commissione composta dal Segretario, dal Responsabile di Area interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.
3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 133
Modalità di esecuzione

1. La commissione, effettua la selezione mediante:
 - a) valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico;oppure
 - b) valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.
2. La Commissione attribuisce un punteggio massimo finale di 10/10 così ripartito:
 - modalità selettiva a): Titoli: 10/10
 - modalità selettiva b): Titoli: 4/10 - colloquio: 6/10.

Art. 134
Contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente Regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto/programma da realizzare;
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività concordate;

- e) i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f) i profili economici.

2. Nei contatti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 135 **Aspetti previdenziali, fiscali e assicurativi**

1. Gli eventuali obblighi d'iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995 sono a carico esclusivo del soggetto incaricato che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Ente Committente.

2. Gli eventuali obblighi d'iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico esclusivo dell'Ente Committente che è tenuto a darne informazione al titolare dell'incarico.

3. Il soggetto incaricato è tenuto a darne idonea certificazione all'Ente Committente delle deduzioni fiscali eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Art. 136 **Erogazione del compenso**

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Responsabile di Area interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Responsabile di Area una relazione finale sul lavoro svolto.

Art. 137 **Rilevazione e pubblicazione degli incarichi**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 587, L. n. 296 del 27/12/2006, alla circolare n. 5 del 21/12/2006, all'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 ed alla direttiva n. 1/2007 Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, deve essere fornita informativa, da parte dei soggetti conferenti, al competente ufficio incaricato degli adempimenti di cui sopra, comprendente tutti gli elementi oggetto di rilevazione.

2. L'Ente pubblico sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

4. Gli atti di spesa relativi all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e/o di consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi a cura del Responsabile di Area che ha sottoscritto il contratto di collaborazione alla sezione regionale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

CAPO III

DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 138 Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'Organismo Comunale di Valutazione e dei nuclei di cui alla L. n.144/1999 e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa; sono pertanto prestazioni di carattere episodico che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e del tutto autonoma.

2. Il presente regolamento non si applica agli incarichi disciplinati da leggi speciali, nonché a tutti gli incarichi qualificabili come prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB al codice dei contratti (D.lgs. n163/2006 e s.m.i.)

Art. 139 Disposizioni generali di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto nel presente titolo del Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

**CAPO I
DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 140

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.
4. La partecipazione dei Responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.
5. La partecipazione del Segretario è soggetta a nulla osta del Sindaco, in dipendenza della presenza o meno di riunioni degli Organi collegiali dell'Ente nel periodo interessato.

**Articolo 141
Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
2. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
3. Le missioni del Segretario sono soggette a nulla osta del Sindaco.
4. Alla liquidazione del rimborso spese, ove spettante, provvede il Responsabile dell'Area finanziaria sulla base di nota specifica presentata dall'interessato.

Articolo 142
Patrocinio legale.

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 sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.
3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva favorevole.
4. 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.
5. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 143
Orario di lavoro.

1. Fermo restando il rispetto di tutte le vigenti norme di legge o dei Contratti collettivi, è riservata alla Giunta la determinazione dell'articolazione dell'orario di servizio.

Articolo 144
Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.
8. Non rientrano nelle precedenti disposizioni e sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività sportive e culturali, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc., di cui al D.Lgs n. 165/2001; in tal caso, il dipendente è tenuto ad una mera comunicazione.

Articolo 145 Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume i provvedimenti del caso, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è normalmente individuato nell'Ufficio del Segretario.
3. Per i procedimenti che possono concludersi con l'irrogazione di una pena editale superiore alla censura, deve essere costituito un Collegio disciplinare, presieduto dal Segretario, surrogato da due esperti nominati dalla Giunta.

CAPO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 146 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal 16° giorno dalla pubblicazione dell'avviso di deposito all'Albo Pretorio Informatico, a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, così come disposto dall'art 67, comma 1°, dello Statuto Comunale.