



COMUNE DI LIERNA
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 06.07.2016

INDICE

PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I- Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

Articolo 4 - Strutture organizzative

Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Articolo 6 - Programmazione delle assunzioni

Sezione II- La struttura organizzativa

Articolo 7 - Criteri di organizzazione

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente Aree Servizi e Uffici

Articolo 10 - Dotazione organica

Articolo 11 - Disciplina delle mansioni

Articolo 12 - Responsabilità del personale

Articolo 13 - Incompatibilità - cumulo di impieghi – incarichi

Articolo 14 - Mobilità interna

Articolo 15 - Ufficio per la corrispondenza del Sindaco e della Giunta

Articolo 16 - Istituzione di uffici

Articolo 17 - Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 18 - Il nucleo di controllo e valutazione - Composizione e nomina

Articolo 19 - Orario di lavoro

Sezione III -II Segretario comunale

Articolo 20 - Status

Articolo 21 - Revoca e nomina del Segretario comunale

Articolo 22 - Compiti e attribuzioni

Articolo 22-bis - Vice Segretario Comunale Vicario

Sezione IV- Il Direttore generale

Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

Articolo 24 - Qualificazione

Articolo 25 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore generale

Articolo 26 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Sezione V – Responsabili di posizioni organizzative – Uffici e servizi

Articolo 27 - Definizione

Articolo 28 - Criteri e modalità di conferimento

Articolo 29 - Indennità di posizione

Articolo 30 - Indennità di risultato

Articolo 31 - Revoca dell'incarico

Articolo 32 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 33 - Indennità per specifiche responsabilità

Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di posizioni organizzative

Sezione VI - Funzioni e attività gestionali

Articolo 35 - Competenze

Articolo 36 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 37 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 38 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 39 - Provvedimenti in materia di edilizia privata

Articolo 40 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e conoscenza

Articolo 41 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative

Articolo 42 - Esercizio del potere di autotutela

Sezione VII - Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 43 - Determinazioni

Articolo 44 - Deliberazioni

Sezione VIII - Disposizioni varie

Articolo 45 - Ricorsi gerarchici

Articolo 46 - Potere sostitutivo

Articolo 47 - Atti di concerto tra organi e uffici

Articolo 48 - Delega

Sezione IX - Disciplina degli incarichi

Articolo 49 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 50 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 51 - Regime giuridico del contratto

Articolo 52 - Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 53 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Pubbliche amministrazioni

Articolo 53- bis Conferimento incarichi di collaborazione, studio di ricerca e consulenza

Articolo 53 - ter - Incarichi di competenza del Sindaco

Articolo 53- quater - Osservanza Codice comportamento, principi di legalità, Piano Triennale di Prevenzione della corruzione- dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità,

Sezione X – Uffici di staff

Articolo 54 - Uffici di staff

Sezione XI – Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 55 - Formazione e aggiornamento professionale

Sezione XII – Progressione economica orizzontale

Articolo 56 - Principi informativi

Articolo 57 - Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

Sezione XIII - Progressione verticale

Articolo 58 - Principi informativi

Articolo 59 - Requisiti d'accesso

Articolo 60 - Accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3

Articolo 61 - Percentuale dei posti ricopribili tramite progressione verticale

Articolo 62 - Procedure selettive per la progressione verticale

Articolo 63 - Periodo di prova

Sezione XIV – Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Articolo 64 - Contenuti della sezione

Articolo 65 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

Articolo 66 - Performance organizzativa e individuale

Articolo 67 - Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi

Articolo 68 - Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale

Articolo 69 - Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva

Articolo 70 - Trasparenza

Articolo 71 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Articolo 71 bis - Premi

Articolo 71 ter - Fasce di merito.

Articolo 71 quater - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.

Sezione XV – Procedimenti disciplinari

Articolo 72 - Fonti

Articolo 73 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 73 bis - Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 74 - Sanzioni di competenza dei Responsabili di area

Articolo 75 - Sanzioni di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 76 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

PARTE SECONDA -ACCESSO

Sezione XVI - Principi dell'accesso

Articolo 77 - Oggetto e criteri fondamentali

Articolo 78 - Forme di accesso

Articolo 79 - Utilizzo graduatorie di altri Enti

Articolo 80 - Accesso mediante graduatorie di altri Enti

Articolo 81 - Requisiti generali per l'accesso

Articolo 82 - Fasi del procedimento

Articolo 83 - Indizione dei concorsi

Articolo 84 - Il bando

Articolo 85 - La domanda di ammissione

Articolo 86 - Istruttoria ed ammissione delle domande

Articolo 87 - Commissioni esaminatrici

Articolo 88 - Attività della Commissione Giudicatrice

Articolo 89 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 90 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Sezione XVII – La selezione pubblica

Articolo 91 - Articolazioni della selezione

Articolo 92 - Prove concorsuali

Articolo 93 - Titoli

Articolo 94 - Valutazione del titolo di studio

Articolo 95 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Articolo 96 - Valutazione titoli vari

Articolo 97 - Valutazione del curriculum

Articolo 98 - Svolgimento delle prove
Articolo 99 - Idoneità
Articolo 100 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria
Articolo 101 - Preferenza a parità di merito
Articolo 102 - Chiamata in servizio
Articolo 103 - Accertamenti sanitari
Articolo 104 - Periodo di prova

Sezione XVIII – Corso – Concorso Pubblico

Articolo 105 - Fasi del corso-concorso pubblico
Articolo 106 - Bando
Articolo 107 - Domanda di ammissione
Articolo 108 - Selezione
Articolo 109 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale

Sezione XIX – Assunzioni mediante l'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego

Articolo 110 - Campo di applicazione
Articolo 111 - Selezione
Articolo 112 - Nomina degli idonei e assunzioni in servizio
Articolo 113 - Norme particolari per l'assunzione di personale a tempo determinato

Sezione XX – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Articolo 114 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Sezione XXI – Concorsi Interni

Articolo 115 - Procedure dei concorsi Interni

Sezione XXII – Mobilità

Articolo 116 - Mobilità esterna
Articolo 117 - Mobilità interna
Articolo 118 - Mobilità interna definitiva
Articolo 119 - Mobilità interna temporanea

Sezione XXIII – Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette

Articolo 120 - Modalità di assunzione

PARTE TERZA – DIVIETO DI FUMO

Sezione XXIV – Divieto di fumo

Articolo 121 - Scopo
Articolo 122 - Destinatari
Articolo 123 - Locali in cui vige il divieto
Articolo 124 - Pubblicizzazione del divieto
Articolo 125 - Vigilanza
Articolo 126 - Sanzioni

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 143 - Relazioni sindacali – sciopero
Articolo 144 - Patrocinio legale – polizza assicurativa
Articolo 145 - Norme finali
Articolo 146 - Tutela dei dati personali
Articolo 147 - entrata in vigore

Appendice 1 – *Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente con Allegati/modulistica*

Appendice 2 – *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*

PARTE PRIMA -ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi stabiliti nella Legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune di Lierna, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti dei risultati amministrativi.

Articolo 3 - Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Articolo 4- Strutture organizzative

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra settori di livello apicale;

- d) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, qualora non di competenza consiliare;
- e) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale

- 1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Responsabili di Posizioni Organizzative;
 - d) l'attribuzione e definizione di incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell' I.M.U. o della T.A.S.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (T.A.R.I.);
 - f) la nomina dell'economo;
 - g) la nomina del Messo Notificatore
 - h) la nomina dell'O.I.V. o nucleo di valutazione
 - h) la nomina incaricato vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo
 - i) la nomina incaricato tenuta ed esposizione bandiere
 - l) la nomina incaricato servizio di videosorveglianza
 - m) la nomina del personale aventi mansioni di Messo notificatore
 - n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori (ufficio di staff).

Articolo 6 – Programmazione delle assunzioni

- 1. La Giunta Comunale, determina, nel rispetto delle disposizioni di legge, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale e annuale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
- 2. In tale programma dovrà risultare la copertura finanziaria e la compatibilità con gli strumenti di programmazione di bilancio, la capacità dell'ente di sopportarla.
- 3. La programmazione annuale e triennale del personale dovrà essere accompagnata dagli strumenti attuativi e quindi dal piano delle assunzioni, delle progressioni e/o dei concorsi interni o da altre forme di accesso.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. Il predetto obiettivo comporta un sistema di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali, disciplinati nell'esercizio dalle disposizioni vigenti nel tempo:

- a) contrattazione collettiva a livello nazionale;
- b) contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello territoriale;
- c) informazione;
- d) concertazione.

Articolo 9 - Organizzazione dell'Ente – Aree Servizi e Uffici

1. La struttura organizzativa si articola in aree, servizi ed uffici così come previsto dalla Dotazione Organica dell'Ente (allegato A) che è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

2. Le aree sono le unità organizzative di massimo livello e sono articolate così come indicato nella dotazione organica; le aree comprendono uno o più servizi; la Giunta comunale può disporre l'aggregazione temporanea di aree.

3. I servizi sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti e delle competenze richieste.

4. Gli uffici sono unità operative interne ai servizi con il compito di:

- a) gestire gli interventi negli specifici ambiti delle materie;
- b) garantiscono l'esecuzione degli interventi;
- c) espletano l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta Comunale tenendo conto dell'omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ambito di controllo del responsabile

dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità e sono elencate nell'allegato B che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento .

Articolo 10 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate sulla base dell'ordinamento vigente e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 11 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive; tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell' assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore; qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l' assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore; chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del Responsabile dell'area, previo parere favorevole del Segretario comunale e del Sindaco; per i posti di Responsabile di area è disposto con provvedimento del

Segretario Comunale/Direttore generale, previa parere favorevole della Giunta comunale.

Articolo 12 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di Legge, di contratto e di Regolamento.

Articolo 13 - Incompatibilità - cumulo di impieghi - incarichi

1. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di esclusività delle prestazioni di un dipendente pubblico, la Pubblica amministrazione, gli enti pubblici economici e i soggetti privati possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti del Comune, previo rilascio di apposita autorizzazione e verifica che ciò non arrechi pregiudizio agli interessi ed agli obiettivi stabiliti dall'Ente. L'autorizzazione può essere chiesta, sia dal dipendente interessato che dal soggetto che intende conferire l'incarico.

2. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione o diniego sia per i Responsabili che per i dipendenti non Responsabili, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, è il Segretario Comunale/Direttore Generale.

3. Il dipendente pubblico che svolge un incarico non autorizzato incorre nella responsabilità disciplinare, mentre l'Amministrazione di appartenenza può recedere dal rapporto di lavoro per giusta causa, per i rapporti disciplinati da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ovvero dichiarare la decadenza dall'impiego, per il restante personale, fatta salva la possibilità di attivare la richiesta di risarcimento del danno patrimoniale subito in conseguenza del provvedimento illegittimo, qualora si accerti un comportamento conseguente a dolo o colpa grave. Il compenso pattuito per la prestazione eventualmente svolta, qualora già riscosso dal dipendente, deve essere versato dal medesimo, alla Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso, per essere destinato all'incremento del fondo di produttività.

4. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

5. Le fattispecie disciplinate dai commi precedenti non si verificano qualora le prestazioni per le attività di lavoro subordinato od autonomo svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l' Amministrazione di appartenenza siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro.

6. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico ai dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al Comune di appartenenza, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

7. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati.

Articolo 14 – Mobilità interna

1. Il sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità; la mobilità si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative.
2. Per mobilità interna si intende il cambiamento di lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono alla richiesta stessa.
4. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.
5. Alla mobilità interna, nell'ambito dell'area, provvede il Responsabile dell'area, previo parere favorevole del Segretario comunale e del Sindaco; agli spostamenti tra aree diverse provvede il Segretario comunale, previo parere favorevole della Giunta comunale.
6. Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali.
7. La mobilità interna può essere anche temporanea, quando è attivata per far fronte ad obiettivi ed esigenze organizzative temporanei.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla base dei principi di cui al primo comma del presente articolo, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
9. L'istituto della mobilità esterna trova la sua disciplina nella normativa nazionale al momento vigente.

Articolo 15 - Ufficio per la corrispondenza del Sindaco e della Giunta

1. All'area Affari Generali/Segreteria, sono affidate le funzioni di ufficio di supporto agli organi istituzionali attraverso battitura testi, riproduzione atti, tenuta dell'agenda degli appuntamenti e disbrigo corrispondenza del Sindaco.

Articolo 16 - Istituzione di uffici

1. I seguenti uffici sono attribuiti al Segretario Comunale e/o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale o deliberazione della Giunta Comunale:
 - a) Coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - b) Responsabile del procedimento ex articolo 7 della Legge n. 109/1994;
 - c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs n. 322/1989.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono definiti dalle disposizioni che prevedono l'istituzione degli uffici sopra elencati.

Articolo 17 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La Giunta comunale può istituire uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 18 – Nucleo di controllo e di valutazione – Composizione e nomina

1. In alternativa all'O.I.V. di cui al successivo art. 68, è istituito il nucleo di controllo e valutazione composto dal Segretario Comunale, che lo presiede svolgendo funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività, e da un membro esterno scelto tra professionisti ed esperti in sistemi di controllo di gestione, valutazione del personale e organizzazione del lavoro o in tecniche di valutazione, da nominarsi con decreto sindacale.
2. Il nucleo deve avere una durata non superiore al mandato del Sindaco; può essere motivatamente revocato in qualsiasi momento.
3. Il Comune di Lierna prevede la possibilità di costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.
4. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica; si avvale del supporto operativo del personale assegnato al servizio Affari generali/Segreteria, per la redazione dei verbali, le convocazioni e il disbrigo della corrispondenza.
5. Per quanto concerne le modalità di funzionamento ed i compiti del nucleo si rinvia alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 19 – Orario di Lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli Uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque o sei giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli Uffici al pubblico.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20 – Nomina e Status del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco; la nomina ha durata corrispondente quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale; la nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai C.C.N.L. di categoria.

Articolo 21 – Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale può essere rimosso dall'incarico con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato; in caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale o a quanto eventualmente stabilito in eventuali convenzioni fra più Comuni per la gestione del servizio segreteria.

Articolo 22- Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore civico;
 - f) attesta l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti e atti dell'Ente.
 - g) riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - h) sovrintende l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
 - i) esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, compresa quella di Direttore generale quando venga designato tale dal Sindaco;
 - l) è responsabile in materia di digitalizzazione dei sistemi informatici del Comune.
 - m) in caso di assenza o impedimento da parte dei responsabili di servizio, può assumere le funzioni degli stessi;
 - n) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per le trattative inerenti la sottoscrizione della contrattazione collettiva decentrata integrativa del personale dipendente del Comune di Lierna.
3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli uffici possono chiedere al Segretario comunale la propria consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di

visto/parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, di sintetica relazione scritta, o di consulenza verbale.

4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore generale compete al Segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

5. Al Segretario Comunale anche reggente possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 22-bis – Vice Segretario Vicario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario vicario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.

2. In caso di sede vacante, il Vicesegretario vicario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, esclusivamente fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario reggente.

3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti.

SEZIONE IV – IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 23 - Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

1. Le funzioni di Direttore generale possono essere conferite al Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità "*ad personam*", la cui misura è determinata con provvedimento del Sindaco.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 24 - Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo; è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa; assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

3. Gli atti adottati dal Segretario/Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni sono definiti "determinazioni".

Articolo 25 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta comunale riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta.
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia di economicità;
 - c) predispone con i Responsabili dei servizi il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e/o il piano dettagliato degli obiettivi (P.R.O.);
 - d) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
 - e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - h) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando a seguito di provvedimento positivo della Giunta Comunale;
 - i) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta comunale per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione;
 - l) è Responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili delle posizioni organizzative, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi; dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - m) ha potere di gestione di interventi del P.E.G. o P.R.O. qualora si trovi in posizione apicale;
 - n) stipula i contratti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali;
 - o) esercita i poteri sostitutivi dei Responsabili di servizio;
 - q) presiede le commissioni di gara e di concorso per l'affidamento di opere o la gestione di servizi, qualora manchi il Responsabile delle Posizioni organizzative cui si riferisce la gara o qualora ciò sia previsto dallo Statuto;
 - r) presiede le commissioni esaminatrici dei concorsi, qualora manchi il Responsabile della Posizione organizzativa al cui ufficio si riferisce l'assunzione o qualora ciò sia previsto dallo Statuto.
 - s) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i recuperi, i congedi, i permessi dei Responsabili di Servizi;
 - t) autorizza la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione;
 - u) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
4. La Giunta Comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore generale.
5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 26 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

SEZIONE V -RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UFFICI E SERVIZI

Articolo 27 - Definizione

1. Sono istituite le "Posizioni Organizzative" di lavoro alle quali, in considerazione del livello di complessità delle mansioni e della responsabilità attribuita, sono assegnate le indennità di posizione e di risultato.
2. Le posizioni, di cui al comma 1, che possono essere attribuite esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria apicale dell'area e che richiedono l'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato riguardano:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi e/o scuole universitarie;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza, controllo, ispettive caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. Trattandosi di un Ente privo di posizioni dirigenziali, le posizioni di cui ai commi precedenti possono essere riconosciute solo ai dipendenti cui sia stata attribuita la Responsabilità degli uffici e dei servizi, formalmente individuati secondo la procedura di cui agli articoli seguenti.
4. Ai Responsabili delle aree e dei servizi che a vario titolo si trovino ad essere assenti per più di cinque mesi continuativi, potrà essere sospeso il decreto di attribuzione delle funzioni di responsabilità e della retribuzione di posizione e di risultato.

Articolo 28 - Criteri e modalità di conferimento

1. La Giunta comunale individuerà l'istituzione delle posizioni organizzative in base al struttura organizzativa dell'Ente, ai programmi ed obiettivi indicati nel P.E.G. o P.R.O., ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini e capacità professionali e all'esperienza acquisita, nonché ai criteri stabiliti dal C.C.N.L., ed alle linee guida stabilite dal Consiglio Comunale.
2. Gli incarichi di Responsabile delle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il parere del Segretario/Direttore Generale, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del P.E.G. o P.R.O. e sulla base del referto annuale del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

- b) criterio della temporaneità:* non possono avere durata superiore ai 5 anni e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità:* sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale:* nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
- e) criterio dell'accesso esterno:* possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
3. Sino alle nuove nomine i Responsabili delle posizioni organizzative svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Il Sindaco procederà quindi con decreto motivato all'assegnazione degli incarichi nel rispetto di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo.
5. Il Sindaco, nel caso in cui il Comune di Lierna sia stato nominato capo-convenzione, nomina con proprio decreto un dipendente che ricopra la carica di responsabile del servizio della convenzione, attribuendogli un'indennità di posizione e di risultato.
6. L'incarico potrà essere rinnovato con le medesime formalità con cui è stato conferito.
7. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, la Giunta comunale può deliberare di assumere anche temporaneamente in capo ai componenti della stessa la responsabilità delle aree, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale; il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i componenti dell'organo esecutivo a cui conferire l'incarico di Responsabile. Annualmente deve essere rendicontato il risparmio dell'Ente nell'assunzione da parte dei componenti della Giunta Comunale della responsabilità delle aree.

Articolo 29 - Indennità di posizione

1. Al personale incaricato di posizioni organizzative è attribuita l'indennità di posizione nella misura stabilita dal C.C.N.L.
2. Tale indennità potrà essere graduata in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative, in relazione al "peso" delle posizioni stesse e alla specializzazione delle funzioni attribuite; il "peso" della posizione sarà determinato in relazione alla responsabilità gestionale interna ed esterna, alla complessità organizzativa, alla collocazione nella struttura e agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

Articolo 30 - Indennità di risultato

1. I risultati delle attività sono soggetti a valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione, secondo i criteri e le procedure stabiliti dalla Giunta comunale, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali.
2. Alla valutazione positiva è collegata la retribuzione di risultato stabilita nella misura prevista dal C.C.N.L.
3. La valutazione non positiva determinerà la mancata erogazione, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato, oltre all'eventuale revoca anticipata dell'incarico con la seguente perdita della retribuzione di posizione.

Articolo 31 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, oltre che a seguito di scadenza temporale, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto del referto del nucleo di valutazione;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
 - c) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - d) mutamenti organizzativi.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b) e c) comporta la perdita della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il titolare di posizione organizzativa potrà in ogni caso decidere di essere ascoltato in contraddittorio assistito, eventualmente, da un rappresentante delle OO.SS.

Articolo 32 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile delle posizioni organizzative, le relative funzioni sono affidate di diritto, al Segretario/Direttore Generale o ad altro soggetto, dotato di professionalità adeguata all'incarico.
2. Qualora attribuite ad altro dipendente, si procederà a determinare la retribuzione di posizione e di risultato in relazione alla funzione temporaneamente attribuita, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e di quanto eventualmente stabilito dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata.

Articolo 33 - Indennità per specifiche responsabilità

1. Al personale, cui non siano stati conferiti incarichi di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere attribuita una indennità destinata a compensare specifiche responsabilità, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Articolo 34 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di posizioni organizzative

1. I Responsabili di posizioni organizzative rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.E.G. e/o nel P.R.O.;
 - b) l'attivazione, nell'ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni e pertanto delle indicazioni per la formazione del P.E.G. e del P.R.O. per la parte relativa alla propria area;
 - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

SEZIONE VI - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 35 – Competenze

1. I Responsabili di posizioni organizzative , nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per Legge o Statuto agli organi di governo.

Articolo 36 - Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di posizioni organizzative le procedure di gara e di concorso.

2. In particolare sono attribuite:

a) *la presidenza delle commissioni di gara*, cioè le procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi; la presidenza compete al Responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara salvo che non sia diversamente stabilito dallo Statuto;

b) *la presidenza delle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato nell'ambito dei propri servizi salvo che non sia diversamente stabilito dallo Statuto; per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del D.Lgs. n. 267/2000; l'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

e) *gli atti di autorizzazione e impegno di spesa*;

3. al responsabile del servizio personale spetta:

- l'approvazione dei verbali relativi alle procedure concorsuali trasmessi dalla Commissione Giudicatrice;

- la nomina del vincitore di concorso

- la ricezione delle domande di dimissioni formulate dal personale dipendente

- la ricezione delle domande di richiesta di congedo per maternità e/o infortunio

Articolo 37 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

Articolo 38 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative compiti di gestione e di amministrazione.
2. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, compresa l'assegnazione, all'occorrenza, di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
 - d) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
 - e) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - f) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 22;
 - g) la valutazione annuale del personale del proprio servizio, ai fini della produttività;
3. Gli atti di gestione economica del personale sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
4. Gli atti di gestione amministrativa del personale sono di competenza del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del personale come riportato al comma 3 dell'art.36.

Articolo 39 - Provvedimenti in materia di edilizia

1. Compete ai Responsabili di posizioni organizzative l'emanazione degli atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti o da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruzione, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti, riduzioni in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio possa essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività al Responsabile delle posizioni organizzative è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 20 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, è fatta comunque salva la facoltà di annullamento a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990 come modificato dalla L. 15 dell'11.02.2005.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla Legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 40 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale.

2. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

3. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Articolo 41 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di posizioni organizzative

1. Ai Responsabili di posizioni organizzative sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei Responsabili dei singoli procedimenti, qualora non effettuata dalla Giunta comunale e qualora non si identifichi nel Responsabile della posizioni organizzativa;
- d) il compito di rilasciare parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e transazioni delle stesse.

Articolo 42 - Esercizio del potere di autotutela

1. Il Responsabile di posizioni organizzative in presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale/Direttore Generale.

SEZIONE VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 43 - Determinazioni

1. I Responsabili delle Posizioni organizzative esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, al fine dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto; il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., le determinazioni dovranno riportare il nome e cognome del Responsabile delle posizioni

organizzative che ha adottato l'atto, e l'indicazione dell'eventuale Responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di Legge e di Regolamento che ne costituiscono il presupposto.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on-line posto sul sito web istituzionale del Comune per conoscenza per un periodo di 15 giorni.

7. Le determinazioni sono riunite in un unico registro generale ove sono inserite in ordine progressivo di ricezione presso l'ufficio di segreteria; sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Articolo 44 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale/Direttore Generale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai Responsabili dei servizi di competenza.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 45 - Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili delle posizioni organizzative è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Articolo 46 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile delle posizioni organizzative, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto; ove non provveda, il Direttore Generale può sostituirsi.

2. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Articolo 47 - Atti di concerto tra organi e uffici

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del Servizio Finanziario; il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 48 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto e dai Regolamenti in capo al Sindaco.

SEZIONE IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 49 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili di servizio, per posti vacanti in pianta organica, possono essere conferiti a soggetti esterni all'Ente, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - b) deliberazione di Giunta comunale e provvedimento sindacale di nomina;
 - c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 50 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali ai sensi del D.Lgs.267/2000.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
4. La Giunta Comunale può disporre previa selezione pubblica, l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

Articolo 51 - Regime giuridico del contratto

1. Il rapporto di impiego del dipendente di una Pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato ai sensi degli articoli precedenti.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lgs. 267/2000.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, prevedendo espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) le mansioni e le mansioni equivalenti;
 - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;

f) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

Articolo 52 – Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 53 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Pubbliche amministrazioni

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 53-bis – Conferimento Incarichi di Collaborazione, Studio, di Ricerca e Consulenza

Definizione incarichi esterni

1. Nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, il presente articolo definisce e disciplina i criteri, i limiti, le modalità ed il limite massimo della spesa annua, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 3 comma 76 della Legge Finanziaria 2008 e dall'art. 110 comma 6 del D.lgs. 267/2000. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art.46 D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008).

Gli incarichi esterni (ex art.7 D.lgs. 165/2001 e art.110 c.6 D.lgs. 267/2000) sono prestazioni di lavoro autonomo che si rifanno al contratto di prestazione d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione, (ex artt. 2222/2229/2230 del Codice Civile) e che giuridicamente possono, in base alla durata della prestazione richiesta ed al quantum previsto, assumere la forma contrattuale della prestazione occasionale (nei casi di attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi ancorché prolungata nel tempo) o della collaborazione coordinata e continuativa (nei casi di prestazioni rese con continuità e sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione).

Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale dovranno essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- **incarichi di ricerca** presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

- **consulenze** consistenti nell'acquisizione tramite prestazioni professionali di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, formulati da esperti.

2. Esulano dal presente articolo gli incarichi conferiti per i patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e opere inerenti i lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore.

3. Sono altresì esclusi gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché degli organismi operanti per le finalità di supporto alla programmazione, valutazione e monitoraggio degli investimenti pubblici.

Modalità di conferimento

1. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità ed adeguatezza dei compensi, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto qualifiche, titoli di studio, esperienze o competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi. I soggetti cui sono conferiti gli incarichi esterni, devono essere in possesso di conoscenze specialistiche equiparabili a quelle che si otterrebbero con un percorso formativo di tipo universitario, basato su conoscenze specifiche inerenti il tipo di attività professionale oggetto dell'incarico.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7 c.6 del D.lgs. 165/2001 sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti 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.

3. Il Consiglio Comunale, annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza. Il programma si compone per ciascuno dei servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento. La proposta di deliberazione di approvazione del programma deve essere corredata, a pena di inammissibilità ed improcedibilità, dalle dichiarazioni del responsabile di ciascun servizio competente al conferimento degli incarichi previsti dal programma, dell'avvenuto avvertimento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, rispettivamente all'interno del servizio interessato e all'interno dell'Ente. 4. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:

- la professionalità richiesta
- la tipologia dell'incarico (consulenza – studio – ricerca – collaborazione)
- motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno
- spesa prevista nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente articolo

- durata prevista

4. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito dei criteri e dai limiti stabiliti dal presente articolo, delle previsioni inserite nel programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.3 c.55 della Legge Finanziaria 2008 nonché nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione e del P.R.O.

5. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

6. L'Ufficio interessato al conferimento dell'incarico, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art.39 della Legge 449/1997 con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati nonché la temporaneità della necessità.

7. Il Responsabile del Settore interessato, attesta nella determinazione di conferimento dell'incarico, l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio, per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

8. L'affidamento di incarichi è preceduto da apposito avviso da pubblicarsi all'albo comunale e sul sito istituzionale dell'Ente e per un periodo non inferiore a quindici giorni, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'incarico;

- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

- la durata

- il luogo di espletamento dell'incarico

- il compenso stabilito per la prestazione adeguatamente motivato

- modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento

- indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Provvedimento

- termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura corredata da adeguato "curriculum vitae"

- termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione

- ipotesi di recesso

- verifica del raggiungimento del risultato

9. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea

- godere dei diritti civili e politici

- non avere riportato condanne penali

- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o per prestazioni regolamentate da leggi speciali essere in possesso del relativo requisito professionale

Non possono essere conferiti o mantenuti incarichi a coloro che:

- abbiano perso i requisiti per l'iscrizione all'albo professionale;

- abbiano abbandonato un incarico già affidato;

- non abbiano assolto con puntualità e diligenza incarichi loro affidati o non abbiano fornito prestazioni nel rispetto dei limiti finanziari e di costo;

- abbiano in corso contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Amministrazione comunale;

- abbiano riportato condanne per reati contro la P.A. o abbiano procedimenti pendenti per gli stessi reati;
 - abbiano riportato reati di cui alle leggi antimafia;
 - siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia.
10. L'affidamento verrà disposto dal Responsabile di Settore con propria determinazione, previa valutazione e comparazione dei curriculum privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni.
11. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
12. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - qualità delle metodologie che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
13. L'affidamento diretto è consentito quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili.
14. E' consentito il ricorso all'affidamento diretto di incarichi professionali solo in circostanze particolari e precisamente nei seguenti casi:
- procedura concorsuale andata deserta
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale
15. Eventuali affidamenti in violazione alle presenti disposizioni regolamentari comportano responsabilità erariale ai sensi dell'art.3 c.56 della Legge Finanziaria 2008.
16. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
17. Ai sensi dell'art.3 comma 54 della Legge Finanziaria 2008, i provvedimenti di affidamento degli incarichi saranno pubblicati, a cura dello stesso Responsabile di Settore, sul sito web dell'Amministrazione per almeno quindici giorni.
18. Il contratto di affidamento degli incarichi è efficace solo dopo la pubblicazione sul sito web del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
19. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
20. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie e aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
21. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personale relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.lgs. 196/2003.

22. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico.
23. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte.
24. Il contratto d'opera da stipularsi a seguito di conferimento dell'incarico, disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, il luogo di espletamento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito. Tale contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
25. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri anche con riferimento ai valori di mercato.
26. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
27. Il Responsabile competente, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
28. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni ovvero per risolvere il contratto per inadempienza.
29. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Estensioni

1. Le Società "in House" e le Società in cui il Comune detiene la maggioranza delle quote o delle azioni, devono adottare, entro due mesi dalla comunicazione dell'adozione del presente articolo del regolamento, un atto di natura regolamentare per la definizione dei criteri per l'affidamento degli incarichi esterni attenendosi ai principi e agli obblighi fissati in materia dal presente regolamento, ad eccezione di quanto previsto dall'art.1 comma 173 della L. 266/2005 (finanziaria 2006). Tale atto deve essere trasmesso dalla Società al Comune entro 10 giorni dall'approvazione.
2. Alle Società a cui il Comune partecipa in via minoritaria, dovrà essere formalmente chiesta, entro un mese dall'adozione del presente articolo di regolamento, l'osservanza dei principi e degli obblighi fissati in materia dal presente atto, ad eccezione di quanto previsto dall'art.1 c.173 della legge 266/2005 (finanziaria 2006).
3. Il Comune esercita il proprio potere di verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento degli incarichi professionali da parte delle Società Partecipate, tramite i propri rappresentanti nelle Società stesse.
4. Nelle Società in House la verifica sull'osservanza delle regole relative all'affidamento degli incarichi professionali rientra anche nell'ambito degli strumenti per l'esercizio del controllo analogo.

Limiti

1. La soglia massima della spesa impegnabile per il conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza e collaborazione, è fissata nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento (art.46 ultimo comma D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008).
2. Il Consiglio Comunale nell'approvazione del programma annuale degli incarichi deve attenersi ai limiti di spesa stabiliti nel presente articolo.

Art. 53 – ter - Incarichi di competenza del Sindaco

Ai sensi dell' articolo 18 del decreto legislativo 39/2013 viene individuato nella figura del Vice-Sindaco l'organo che procede in via sostitutiva al conferimento degli incarichi qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza;

Art. 53 – quater - Osservanza Codice comportamento, principi di legalità, Piano Triennale di Prevenzione della corruzione- dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità,

1. Gli incaricati e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa...) sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento approvato dal Comune di Lierna. Con riferimento ai profili applicativi del D.P.R. 62/2013, negli schemi di incarico dovrà essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice stesso.
2. Dovrà altresì essere inserito l'obbligo per l'incaricato di rispettare il Piano Triennale anticorruzione approvato dal Comune e i principi di legalità.
3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato dovrà altresì rilasciare la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell' articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013, compilando il modello approvato dalla Giunta Comunale.
4. La dichiarazione di cui sopra da rendere sul modello approvato, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

SEZIONE X – UFFICI DI STAFF

Articolo 54 – Uffici di staff

1. La Giunta comunale ha facoltà di istituire uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti a tempo determinato scelti direttamente dalla Giunta comunale.
3. La durata dei contratti di lavoro non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, sono risolti di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

SEZIONE XI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 55 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa, previa autorizzazione da parte del Segretario/Direttore Generale, ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento che di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

SEZIONE XII – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Articolo 56 – Principi informativi

1. La progressione economica orizzontale costituisce il sistema di avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite passaggio alle diverse posizioni retributive individuate dal C.C.N.L.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nell'ambito delle risorse disponibili stanziare nell'apposito fondo ed è finalizzata a valorizzare i dipendenti che si sono distinti per prestazioni e risultati in un arco di tempo medio-lungo, e che hanno maturato abilità, conoscenze e competenze.
3. La progressione economica orizzontale è correlata ad aspetti organizzativi dell'Ente quali la crescita del ruolo da svolgere e le specifiche responsabilità lavorative affidate al singolo dipendente.

Articolo 57 – Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

1. I criteri generali di valutazione alla base della progressione economica orizzontale, suscettibili di integrazione tramite contrattazione decentrata integrativa, sono riassumibili come segue:
 - a) esperienza intesa non solo come anzianità di servizio, ma come maggiore capacità acquisita in relazione alla durata del servizio svolto;
 - b) risultati ottenuti;
 - c) prestazioni rese;
 - d) formazione ed impegno;
 - e) qualità della prestazione individuale, in particolare nel rapporto con l'utenza;
 - f) capacità di iniziativa e proposte di soluzioni innovative;
 - g) gradi di coinvolgimento, adattamento e flessibilità.

2. La valutazione delle prestazioni rese è riferita all'apporto effettivo per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e di progetti innovativi, nonché all'analisi della prestazione individuale secondo il livello di complessità del lavoro svolto.
3. La valutazione della prestazione individuale è elaborata dalla Giunta Comunale con l'ausilio del Segretario Comunale che esaminano le domande presentate dai dipendenti nonché la relazione resa dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. La valutazione sarà esaminata e discussa in contraddittorio con il destinatario della valutazione.
5. Il provvedimento relativo alla procedura di valutazione delle progressioni economiche orizzontali, è acquisito al fascicolo personale dei dipendenti.
6. Per la concreta applicazione della progressione economica orizzontale e per l'erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi, si opererà secondo le modalità e le procedure che verranno, di volta in volta, definite in sede di contrattazione decentrata integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

SEZIONE XIII - PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 58 - Principi informativi

1. La progressione verticale è un processo di reclutamento per la copertura di posti vacanti di un profilo professionale specifico, che avviene attraverso la selezione rivolta al personale interno di qualsiasi ambito di attività.
2. Tramite la progressione verticale è possibile l'acquisizione, per il dipendente, della categoria immediatamente superiore, previo superamento di idonee procedure selettive.
3. Le stesse procedure selettive riservate al personale di altri profili della medesima categoria, possono essere attivate per il passaggio dalla categoria B1 alla B3, dalla D1 alla D3.
4. La progressione verticale non è limitata a coloro che sono collocati nella posizione economica terminale della propria categoria bensì è estesa a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore, a prescindere dalla posizione retributiva ricoperta, ad eccezione del percorso da B1-B2 a B3 e da D1-D2 a D3.
5. L'accesso alla progressione verticale per posizioni retributive non terminali di categoria, è subordinato, fra l'altro, alla sussistenza dei requisiti d'accesso differenziati di cui al successivo articolo.
6. Sono ammesse deroghe a quanto stabilito dal presente articolo e dal successivo, solo se determinate da contrattazioni decentrate.

Articolo 59 - Requisiti d'accesso

1. L'accesso alla categoria B, posizione B1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria A, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
A1	24
A2	18
A3	12
A4	6

2. L'accesso alla categoria C, posizione C1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria B, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
B1	36
B2	30
B3	24
B4	18
B5	12
B6	6

3. L'accesso alla categoria D, posizione D1, tramite progressione verticale, è possibile da tutte le posizioni retributive della categoria C, con la seguente anzianità di servizio:

POSIZIONE ECONOMICA ACQUISITA	ANZIANITA' ESPRESSA IN MESI
C1	60
C2	48
C3	36
C4	24

4. Oltre al periodo di anzianità nella categoria di provenienza, come sopra specificato, è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

5. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato, a specifico corso di formazione pluri - specialistico afferente alle funzioni da assumere.

6. La durata dei corsi di formazione sarà annualmente prestabilita con determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Municipale e i relativi oneri saranno a carico dell'Amministrazione, quando non si provveda con la contrattazione decentrata.

Articolo 60 - Accesso alle posizioni infracategoriali B3 e D3

1. Per l'accesso alla posizione infracategoriale B3 e D3, oltre al periodo di anzianità nella medesima categoria B e D, è richiesto un corso di formazione, rispettivamente specialistico e plurispecialistico inerente le funzioni da assumere, la cui durata sarà annualmente prestabilita con determinazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Municipale e i relativi oneri saranno a carico dell'Amministrazione, quando non sia diversamente stabilito dalla contrattazione decentrata o da disposizioni del CCNL vigente tempo per tempo.

Articolo 61 - Percentuale dei posti ricopribili tramite progressione verticale

1. La percentuale dei posti vacanti ricopribili tramite progressione verticale viene fissata in misura non superiore al 50% per ogni categoria; la restante percentuale del 50% dovrà essere coperta mediante procedura selettiva con accesso dall'esterno salvo quanto diversamente stabilito dalle norme del CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Articolo 62 - Procedure selettive per la progressione verticale

1. La procedura selettiva, adeguatamente pubblicizzata all'interno dell'Ente, preceduta da una selezione iniziale ottenuta attraverso la valutazione dei criteri di accesso, consisterà in una prova scritta a contenuto teorico - pratico ed in un colloquio.
2. Nel caso in cui la selezione per progressione verticale abbia esito negativo, oppure qualora manchino del tutto all'interno dell'Ente le professionalità da selezionare, i posti saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno.
3. La procedura selettiva per la progressione verticale si concluderà senza graduatoria, con la sola indicazione del personale in numero uguale od inferiore a quello stabilito nel bando di reclutamento.

Articolo 63 - Periodo di prova

1. Il personale dipendente inquadrato nella categoria superiore a seguito di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

SEZIONE XIV – OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 64 - Contenuti della sezione.

La presente parte del regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni

- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni.

TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 65 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

2. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

3. Con apposito provvedimento da approvare entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit) la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente al Documento Unico di Programmazione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2008.

4. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

5. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

6. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 66 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

2. A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Area 1 – Demografica, Affari Generali, Segreteria, Cultura, Istruzione e Turismo	N. 1 (uno) - Balatti Rosangela	n. 2 (due) - Menghi Sofia, Ronchi Fabio
Area 2 – Economico/Finanziaria, Personale	N.1 (uno) – Stasi Laura	-----
Area 3 – Tributi e Commercio	N.1 (uno) – Polvara Roberta	-----
Area 4 – Servizio Tecnico / Lavori Pubblici	N.1 (uno) – Rasica Maurizio	n. 1 (uno) – Cariboni Antonello
Area 5 – Servizio Tecnico / Edilizia Privata	N. 1 (uno) – Rumi Corrado Maria (Assessore)	n. 1 (uno) – Ticozzi Elena
Area 6 – Polizia Locale	N. 1 (uno) – Zucchi Edoardo (Sindaco)	n. 1 (uno) – Bugana Andrea (tempo determinato)

Art. 67 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi

1. Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;

Art. 68 - Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale.

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione della performance (**O.I.V.**) nominato dal Sindaco entro il 31 dicembre 2010 (delibera 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).
4. L' O.I.V. può essere monocratico o composto da un massimo di tre componenti.
5. I componenti dell'OIV devono essere esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco con proprio decreto attenendosi ove possibile alle linee guida fornite con delibera n. 4/2010 dalla Commissione Civit di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009 e con successiva delibera n. 121/2010, ma che in ogni caso abbiano esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà dei piccoli comuni.
6. Non potranno essere nominati, salvo nuove e sopravvenute disposizioni di legge, componenti dell'organismo di valutazione:
 - soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - gli amministratori locali di altri enti;
 - soggetti legati all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
7. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
8. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
9. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina il cui importo non può comportare maggiori oneri finanziari rispetto a quelli sostenuti nell'esercizio 2010.
10. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
11. La nomina dell'organismo di valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'ente può essere rinnovato una sola volta.
12. L'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.
13. La nomina dell'Organismo individuale di valutazione (OIV) deve intendersi discrezionale ai sensi della delibera CIVIT n. 121/2010; pertanto fino a nuove determinazioni in materia è consentito mantenere il Nucleo di valutazione cui affidare la misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative. In tale ipotesi il Nucleo di Valutazione da nominarsi con decreto sindacale, deve essere composto: dal Segretario Comunale che lo presiede e da n.1 membro esperto esterno all'Ente.
14. La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.
15. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - alle capacità di relazione con l'utenza;
 - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Art. 69 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Nucleo di Valutazione, con il supporto del segretario comunale e di tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa.

3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

TIT. II LA TRASPARENZA

Art. 70 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

4. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
5. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.
7. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.9.2010

TIT. III MERITO E PREMI

Art. 71 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art 71 bis - Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) premio di efficienza.
2. Con apposito provvedimento la Giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
 - e) bonus annuale delle eccellenze;

- f) premio annuale per l'innovazione ;
 - g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

Art. 71 - ter - Fasce di merito

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che abbia ottenuto una valutazione positiva così come specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.
4. La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del Segretario Comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Art. 71 quater - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.

SEZIONE XV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 72 - Fonti

1. I diritti e i doveri dei dipendenti, le sanzioni, le procedure disciplinari e la sospensione cautelare dal servizio sono disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.

2. Le presenti norme integrano le fonti di cui al comma 1, salva diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.
3. Il Comune può prevedere una regolamentazione integrativa della presente materia laddove lo ritenga necessario.

Articolo 73 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale.
2. L'ufficio ai sensi dell'art. 69 del D.lgs 150/2009 viene configurato quale struttura monocratica ed è composto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile.
3. La costituzione dell'ufficio viene formalizzata dalla Giunta comunale.

Art 73 bis – Compiti dell'U.P.D.

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sul rispetto e l'osservanza del codice di comportamento, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'Ufficio provvedimenti disciplinari. Pertanto, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55 bis e seguenti del D.lgs.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento approvato dal Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
2. L'U.P.D. opera, ai fini dello svolgimento dell'attività di vigilanza, in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 74 – Sanzioni di competenza dei Responsabili di area

1. I Responsabili di area, incaricati di posizioni organizzative, sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente la sanzione del "rimprovero verbale", quando ritengono che un dipendente abbia commesso un fatto passibile di tale sanzione.
2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i Responsabili vi provvedono direttamente, non necessitando di contestazione scritta; dell'avvenuto rimprovero deve essere lasciata memoria scritta al fine di documentare la comminazione della sanzione.

Articolo 75 – Sanzioni di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui il Responsabile di area ritenga che al fatto commesso sia applicabile una sanzione più grave del "rimprovero verbale", segnala entro 5 giorni al Segretario comunale, quale Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruttoria del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro **20 giorni** dal ricevimento della segnalazione ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, per i casi lievi ed entro **40 giorni** per i casi gravi, contesta in forma scritta al dipendente l'addebito e con un preavviso di almeno **10 giorni lavorativi per i casi lievi** e di almeno **20 giorni per i casi gravi** convoca il dipendente per sentirlo in sua difesa. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento

disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o alla quale conferisce mandato.

4. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, sono consentiti:

a) l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;

b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa, qualora il dipendente convocato non intenda presentarsi nel giorno fissato.

c) la formulazione di motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le seguenti determinazioni:

a) ove ritenga che il comportamento tenuto dal dipendente sia suscettibile di sanzione disciplinare, comunica all'interessato la sanzione irrogata, dandone comunicazione al Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente;

b) ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente, dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile dell'area cui il dipendente appartiene.

6. La conclusione del procedimento deve avvenire entro **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito, per i casi lievi ed entro **centoventi giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione per i casi gravi.

7. In caso di rinvio superiore a dieci giorni per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

8. La violazione dei termini di cui sopra per concludere il procedimento comporta, per l'Amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

9. Per quanto riguarda i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale si fa rinvio alle norme di cui all'art. 55 ter e seguenti del D.lgs 165/2001 come introdotti dall'art. 69 del D.lgs 150/2009

Articolo 76 – Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. I dipendenti del Comune che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

PARTE SECONDA - ACCESSO

SEZIONE XVI -PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 77 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel DLgs

165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'ordinamento professionale e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Articolo 78 - Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli;
- b) corso - concorso;
- c) utilizzazione di graduatorie ancora valide ai termini di legge, dei concorsi pubblici effettuati nell'ambito regionale, in luogo dell'avvio di procedure concorsuali;
- d) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento mediante Centri per l'impiego;
- f) contratto di formazione e lavoro (Legge 863/1984; Legge 451/1994);
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (D.Lgs. 276/2003);
- h) forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- i) progressione verticale, secondo le modalità di cui al presente Regolamento;
- j) mobilità esterna tra Pubbliche amministrazioni;
- k) eventuali altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

Articolo 79- Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. Il Comune può utilizzare le graduatorie ancora valide ai termini di legge, dei concorsi pubblici effettuati dagli enti pubblici sul territorio regionale, previo ottenimento di formale accettazione da parte degli organi stessi, verificando che:

- nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria anche da parte di altri Enti;
- la professionalità richiesta nel bando sia analoga o simile a quella da coprire nel Comune
- l'utilizzo delle graduatorie abbia il consenso degli interessati utilmente collocati nella stessa.

Articolo 80-Accesso mediante graduatorie di altri Enti

1. L'inserimento dei candidati utilmente collocati in graduatoria presso altri Enti avviene nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento.

2. L'immissione dei candidati dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto all'articolo relativo alla chiamata in servizio previsto nel presente regolamento.

Articolo 81 – Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle dipendenze dell'Ente coloro che posseggono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è soggetto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - possesso del titolo di studio richiesto e/o degli altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando;
 - conoscenza delle procedure informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; i livelli di conoscenze di quanto sopra saranno determinati in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando conseguentemente si provvederà all'eventuale integrazione della Commissione giudicatrice con un membro aggiunto esperto;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti.
 3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.
 4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 5. Per l'accesso a profili professionali di settima qualifica funzionale è richiesto il diploma di laurea.
 6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 82 – Fasi del procedimento

1. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.
2. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 80, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove;
 - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.
3. I concorsi e le prove selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento, la trasparenza e il rispetto delle pari opportunità.

Articolo 83 – Indizione dei concorsi

1. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizi con i criteri determinati nel presente regolamento.
2. All'indizione dei concorsi provvede con determinazione il Responsabile del Servizio dell'area in cui necessita coprire il posto vacante.

Articolo 84 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'area interessata o del Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, su almeno un quotidiano locale nonché sul sito istituzionale dell'Ente. Copia del bando viene pure inviata ai Comuni limitrofi e agli organi comprensoriali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 78;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area/servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - l) la votazione minima per essere ammessi alla prova orale;
 - m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie di titoli;
 - n) eventuali limiti di età;
 - o) eventuali speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.
4. Il bando può essere modificato con determinazione da soggetto che ha indetto il concorso o del Direttore Generale prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
5. L'avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando.
6. Restano valide le domande presentate in precedenza.
7. In caso di revoca del bando, la stessa dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.
8. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.

Articolo 85 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando; la domanda è indirizzata all'ufficio personale del Comune ed può essere presentata: direttamente all'ufficio, spedita a mezzo raccomandata R.R. o inviata per via

telematica tramite PEC entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune; l'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;
- c) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- d) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
- f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- g) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
- l) la non interruzione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- m) lo stato di sana e robusta costituzione fisica. Detto documento non è richiesto per le persone handicappate, ai sensi dell'art.22 L. 104/91;
- n) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche;
- o) la lingua straniera sulla quale intende sostenere il colloquio.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa concorso fissata dal bando;
- b) eventuale copia del foglio matricolare
- c) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di Legge.
- c) il curriculum formativo e professionale.

7. E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché ciò avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

9. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa sottoscritto dall'interessato.

10. I candidati che parteciperanno contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente, sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo ad una sola di esse i titoli o documenti richiesti ed allegando alle altre domande elenco in carta semplice in cui sono descritti specificatamente i documenti

presentanti dall'aspirante, con la precisazione del concorso a cui i documenti sono allegati.

11. Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.

12. La mancata presentazione dei titoli necessari per l'ammissione al concorso entro il termine utile per la presentazione delle domande, comporterà l'esclusione dal concorso stesso.

Articolo 86 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto a provvedervi dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti.

3. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta; la regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

4. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni, prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni, dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

5. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio interessato, con propria determinazione stabilisce entro il termine di 5 giorni da quello ultimo fissato al comma 4, l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

6. Dell'esclusione dalla selezione deve essere data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione.

Articolo 87 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, nei giorni precedenti la data stabilita per l'espletamento della prima prova concorsuale; con la deliberazione di nomina, la Giunta comunale determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti ai sensi delle normative vigenti.

2. La Commissione è così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire – Presidente di diritto;
- b) da due membri effettivi, se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) da due membri supplenti se dipendenti da Ente Locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

La Presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente, anche di altro Ente territoriale.

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

Con la stessa deliberazione la Giunta Comunale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente Locale avente la qualifica superiore o pari a quella del Posto messo a concorso.

Il Segretario della Commissione non ha diritto di voto.

In difetto o in caso di impedimento del Segretario della Commissione provvederà il Presidente della Commissione il quale potrà nominare anche un membro della stessa qualora non esista personale idoneo alle dipendenze dell'Ente.

La verbalizzazione da parte del Segretario delle decisioni assunte dalla Commissione deve avvenire man mano che si compie la serie degli atti concorsuali in ordine cronologico seduta per seduta.

Non possono far parte della Commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con altro membro della stessa Commissione o con uno o più candidati partecipanti al concorso medesimo.

Non possono farne parte i componenti degli organi di governo e elettivi, i componenti degli organi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

I componenti dovranno essere scelti tra i funzionari delle Amministrazioni o tra docenti. I membri designati non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche, non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali.

Le incompatibilità di cui sopra si estendono anche al Segretario della Commissione.

La Commissione giudicatrice può funzionare con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario ed il segretario della Commissione. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno e più membri anche nel corso dei lavori della Commissione la Giunta Comunale procederà alla sostituzione con altra persona appartenente alla categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni concorsuali già espletate, delle quali però i nuovi commissari dovranno essere edotti.

Esse sono suscettibili di revisione qualora si rinvercano errori o vizi procedurali.

Le sedute della commissione sono segrete.

La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario.

Il punteggio di ciascun candidato ove non scaturisca da una votazione unanime, viene determinato mediante la media aritmetica dei voti espressi dai singoli membri della Commissione giudicatrice.

Nel caso di cui al comma precedente, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni del dissenso.

I Commissari hanno altresì l'obbligo di far inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, vengono rimessi al Responsabile del Servizio Personale.

I componenti della Commissione il cui rapporto si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Articolo 88 – Attività della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice per la sua prima adunanza è convocata dal Suo Presidente. I lavori della Commissione devono essere espletati secondo la seguente articolazione:

- a) insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione;
- b) determinazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicazione dello stesso;
- c) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri e sottoscrizione della dichiarazione dell'inesistenza di eventuali incompatibilità;
- d) esame della determinazione che indice il concorso;
- e) esame del bando di concorso e delle norme del presente regolamento;
- f) accertamento della pubblicità e delle diffusioni data al bando;
- g) preso d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e disamina della relativa documentazione;
- h) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine della valutazione del punteggio da attribuire ad ogni singola prova;
- i) esame della regolarità delle domande;
- j) determinazione calendario delle prove d'esame;
- k) esecuzione prove di esame scritte e/o pratiche;
- l) elencazione e valutazione dei titoli prodotti dai concorrenti ammessi alle prove d'esame. Tale operazione deve avvenire in ogni caso dopo le prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- m) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- n) determinazione sull'ammissione alle prove orali, sulla base dei risultati conseguiti dai singoli interessati in rapporto ai criteri prestabiliti;
- o) svolgimento esami orali e assegnazione relativi punteggi;
- p) predeterminazione prima dell'inizio di ciascuna prova di ogni candidato dei quesiti da porre agli stessi; tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
- q) formazione della graduatoria di merito.

2. Per quanto attiene l'attività della Commissione giudicatrice si fa rinvio per quanto non previsto nel presente regolamento alle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 89 – Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita da pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – concorsi ed esami.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi ai sensi della legge 08 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese

note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Articolo 90 – Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. Ai sensi dell'art.8 del D.P.R. n.693/96 nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli previa valutazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

2. In tali concorsi, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli non può essere inferiore a 10/30 o equivalente.

4. I titoli dei candidati sono classificati nelle seguenti categorie, attribuendo a ciascuno di esse il punteggio a fianco indicato:

5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

6. Per l'applicazione della norma di cui al comma precedente costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.

TITOLI VARI

Sono valutati nella categoria dei titoli vari quelli non compresi nelle categorie che abbiano attinenza con il posto messo a concorso, quelli attestati, certificazioni e diplomi di qualificazione e specializzazione, corsi di perfezionamento su materie attinenti alle mansioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale, servizi resi in regime di "locatio operis" presso la pubblica amministrazione, pubblicazioni, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente.

La valutazione dei titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione la quale deciderà di volta in volta in relazione all'importanza del titolo e al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.

CURRICULUM PROFESSIONALE

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato con l'attribuzione di un punteggio che tenga conto della complessiva attività culturale e professionale dello stesso svolta con riferimento anche a quella prestata presso altri Enti pubblici e privati.

Nel caso di insignificanza del curriculum in relazione al profilo professionale del posto a concorso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

PROVE DI ESAME

Per quanto attiene i concorsi per esami si fa rinvio all'art.7 del D.P.R. 487/1994.

SEZIONE XVII - LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 91 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento tramite selezione pubblica può articolarsi in:
 - a) prove, titoli e colloquio;
 - b) prove e colloquio;
 - c) prove;
 - d) titoli e colloquio;
 - e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 92 – Prove concorsuali

1. Le prove d'esame consistono:
 - a) per profili professionali della categoria D, in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale;
 - b) per i profili professionali della categoria B e C, in 2 prove, una scritta ed una teorico-pratica, non necessariamente scritta, e in una prova orale.
2. Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001 le prove d'esame per posti della categoria C e superiori devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.
3. Il bando può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria contrattuale D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica; per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Nella formulazione delle tracce la commissione deve tenere conto che:
 - a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova; la commissione può, a seconda del programma d'esame e del posto da ricoprire, sottoporre al candidato temi che consentano ampiezza di esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al punto a), attraverso quesiti che richiedono una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi e gestionali e da approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
5. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche informatica, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
6. La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova e di 30 punti per la valutazione del colloquio.
7. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando; il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

8. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio; in caso di concorso per titoli ed esami al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

Articolo 93 - Titoli

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10/30 così ripartito:
 - a) titoli di studio: punti 3;
 - b) titoli di servizio: punti 4;
 - c) titoli vari: punti 2;
 - d) curriculum formativo e professionale: punti 1.

Articolo 94 - Valutazione del titolo di studio

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	da	A		da	a	da	a	
6.00	6.49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6.50	7.49	40	45	Buono	71	85	76	90	1,5
7.50	8.49	46	54	Distinto	86	100	91	95	2,5
8.50	10.00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	3

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

Articolo 95 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso Enti pubblici o aziende private; i punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi come segue:
 - a) servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50;
 - b) servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20;
 - c) servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10.
2. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a);
 - b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b).
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio o di congedo costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I periodi di 15 giorni e superiori vengono arrotondati a mese intero, quelli inferiori non vengono computati.
6. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
7. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati che potrà essere eventualmente valutata nel curriculum.

Articolo 96 - Valutazione titoli vari

1. In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:
 - a) corsi di formazione con esame finale: per attestato punti 0,20;
 - b) corsi di almeno 120 ore con prova finale: per corso punti 0,60;
 - c) corsi di almeno 60 ore con prova finale: per corso punti 0,30;
 - d) corsi di almeno 30 ore con prova finale: per corso punti 0,15.
2. La valutazione dei titoli è rimessa al giudizio discrezionale della Commissione, la quale deciderà di volta in volta in relazione all'importanza del titolo e al suo grado di attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso.

Articolo 97 – Valutazione del curriculum

1. In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera; vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.
2. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 98 – Svolgimento delle prove

Prova scritta

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.

I Componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono una dichiarazione attestante l'inesistenza di situazioni di incompatibilità fra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 C.P.C.

Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test per ciascuna prova scritta che vengono contrassegnate con numerazione progressiva e, quindi, racchiusi in tre buste distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Nel caso in cui gli esami abbiano luogo in più sedi, verrà predisposta una sola traccia. Le tracce appena formulate sono chiuse in tre pieghi suggellati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ammessi i candidati nella sala degli esami, nel giorno e ora stabiliti, uguale per tutte le sedi di esame, il Presidente o altro Commissario in sua vece procede all'appello nominale dei concorrenti ed al riconoscimento dei presenti. Gli assenti vengono dichiarati rinunciatari. Fa collocare i concorrenti in modo che non possano comunicare

fra loro e fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e del piego contenente i/il temi/a, nel primo caso fa sorteggiare ad un candidato il tema da svolgere.

A ciascun candidato intervento alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di almeno un membro della Commissione, una busta grande e una busta piccola contenente un foglietto per l'indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita.

Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione giudicatrice.

I candidati non possono portare con se carta da scrivere, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

Sono consentiti soltanto i testi di legge non commentati, i dizionari e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente consentite dal bando e dalla Commissione giudicatrice.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.

La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; i Commissari sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

Il candidato terminato lo svolgimento della prova scritta, senza opporvi sottoscrizione né altro segno che possa identificarlo mette tutti i fogli compresi quelli usati per la minuta nella busta grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola.

Pone quindi la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente o Commissario, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi risulti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e l'ora di consegna.

La busta consegnata dai candidati non deve essere firmata da parte di nessun componente la Commissione, ne devono essere apposti segni di nessun genere che servano ad identificare l'autore. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi; la Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione; i concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestatamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

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

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione verrà fatta nel giorno e nell'ora che

verrà comunicata ai concorrenti nel corso dell'ultima prova e alla presenza di alcuni di essi in numero non superiore a 10.

Il conseguente riconoscimento dei nomi dei candidati, deve avvenire dopo che sia stata espressa la votazione finale su tutti gli elaborati relativi alla prova.

Il risultato delle prove scritte con la valutazione riportata da ogni candidato dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

Prova pratica

Per lo svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali, si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura di materiali identici, di macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova sempre in posizione paritaria.

Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti; nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame con le medesime modalità previste per le prove scritte; la prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile, l'anonimato della prova.

Al termine delle prove (scritte e pratiche) i plichi contenenti entrambe le buste relative alla due prove, vengono a loro volta inseriti in faldone legato e sigillato; all'esterno di detto faldone, i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme unitamente a quelle di due candidati rimasti in aula; indi lo consegnano al Segretario che provvede a custodirlo in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurare la conservazione, l'integrità e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Prova orale

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30 o equivalente.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame; i quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte; i colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'alfabetico o altro ordine di successione stabilito di volta in volta dalla Commissione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno, che verrà affisso nella sede di esame.

Articolo 99 – Idoneità

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di esame una votazione corrispondente ad almeno 21/30 o equivalente. Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità.

Articolo 100 – Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Effettuato lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.
5. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza a parità di punteggio, delle preferenze di cui al successivo articolo 101.
6. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge vigenti che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
7. Il verbale che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della Commissione, all'Ufficio Personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina del vincitore.
8. Qualora il Responsabile del Servizio Personale riscontri irregolarità nei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, cioè da apparire ad evidenza errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Servizio Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e rimette al Responsabile del Servizio che ha indetto il concorso i relativi documenti. Il Responsabile del Servizio che ha indetto il concorso, procede all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e richiede alla Giunta Comunale la nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace; i successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal medesimo Responsabile.

9. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi unitamente alla determinazione del Responsabile del Servizio Personale, sono pubblicate a cura del Responsabile del Servizio Personale all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnazioni.

10. Le graduatorie dei vincitori, approvate dal Responsabile del Servizio Personale, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

11. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali, fatta salva la disciplina del C.C.N.L. e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:

- a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione della graduatoria stessa;
- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata, ovvero di impedimenti disposti per Legge (esempio donazione sangue e assolvimento di uffici obbligatori);
- d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

Articolo 101 – Preferenza a parità di merito

1. Entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data del colloquio i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale i documenti comprovanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalle Leggi 2 aprile 1968, n. 482 e 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto dell'immissione in servizio; l'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalle Leggi suddette circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

3. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze a parità di merito come segue:

- a) gli insigniti di medaglia a valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli organi di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;

- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati, le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) dalla minore età;

Articolo 102 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, qualora non direttamente acquisibili dall'Ente, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
 - b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;
 - c) certificato, rilasciato dal Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. In caso

contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

3. Qualora il concorrente dichiarato vincitore, scaduto il termine assegnatogli non provveda alla presentazione della documentazione richiesta, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto stesso è regolato dal C.C.N.L. vigenti nel tempo anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso.

5. Il contratto di lavoro contiene altresì i seguenti elementi:

a) identità delle parti

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

c) la tipologia del rapporto di lavoro;

d) la data di inizio;

e) la categoria e il livello retributivo iniziale;

f) le mansioni proprie del profilo professionale attribuito a quelle della categoria di pertinenza e le mansioni equivalenti;

g) la durata del periodo di prova;

h) l'articolazione dell'orario di lavoro nel caso di tempo parziale;

i) il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato;

l) durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;

m) orario di lavoro;

n) termini di preavviso in caso di recesso;

6. Il contratto di lavoro espressamente indicherà la possibilità per il datore di lavoro di adibire il lavoratore a mansioni anche diverse da quelle iniziali, che rientrino nell'ambito delle mansioni equivalenti.

7. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

8. Il servizio decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Il vincitore del concorso che non assuma servizio nella data indicata nel contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

9. Nel caso in cui assuma servizio con ritardo per giustificato motivo gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

10. Per quanto non espressamente indicato nel contratto individuale, si fa rinvio alle norme del C.C.N.L.

Articolo 103 – Accertamenti sanitari

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

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

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

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

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Articolo 104 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal C.C.N.L.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti; in caso di malattia il dipendente ha diritto a conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3; il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte; il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio a tutti gli effetti con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

SEZIONE XVIII – CORSO CONCORSO PUBBLICO

Articolo 105 - Fasi del corso concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati nella categoria B3 e superiori la selezione può essere effettuata con il metodo del corso concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Articolo 106 - Bando

1. Il bando oltre agli elementi contenuti all'art. 84 dovrà specificare la durata del corso la frequenza minima necessaria per sostenere la prova teorico pratica, i requisiti di ammissione.
2. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio interessato ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto su almeno un quotidiano locale.

Articolo 107 - Domanda di ammissione

1. La partecipazione al corso è effettuata previa presentazione di domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata all'ufficio personale

del Comune entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del corso concorso.

Articolo 108 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da dove sono attinti gli idonei in numero doppio dei posti messi a concorso; la graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti effettuata attraverso la valutazione del curriculum, del titolo di studio, e un colloquio.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'ufficio personale, secondo le direttive impartite dalla Giunta comunale.
3. Al termine del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale scritta teorico pratica ed alla predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti; a parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
4. La valutazione della prova è espressa in trentesimi e l'esame è superato con il punteggio di ventuno trentesimi.
5. Il Segretario comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato del vincitore dalla data dell'effettiva assunzione del servizio.
6. La durata dei corsi è stabilita nel bando, con un massimo di 6 mesi.
7. Le spese di partecipazione al corso sono sostenute dall'Amministrazione.

Articolo 109 - Semestre di applicazione ed esame concorso finale

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del Comune è ammesso il vincitore.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi; l'esame è superato con il punteggio di ventuno trentesimi.

SEZIONE XIX – ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

Articolo 110 – Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego; i lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di Legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il Comune inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti

da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento ed il livello retributivo.

4. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procederà ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 111 – Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e di profilo professionale.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio; a tutte le operazioni provvede una apposita commissione nominata dalla Giunta Comunale e composta: dal Responsabile del servizio interessato con funzioni di Presidente e da n.02 esperti nella materia oggetto della selezione, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

Articolo 112 – Nomina degli idonei e assunzioni in servizio

1. Il Responsabile del Servizio Personale prende atto del verbale delle operazioni concorsuali e di selezione e dispone perché si proceda a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria stipulando il relativo contratto individuale di lavoro con il candidato dichiarato vincitore.

Articolo 113 – Norme particolari per l'assunzione di personale a tempo determinato

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato fino alla cat. B ivi comprese quelle a carattere stagionale, si applicano le disposizioni enunciate nel D.P.C.M. 27.12.1988, mentre per le assunzioni stagionali si applicano le disposizioni dell'art.4 lett. b) commi 2,3,4 e 5 del D.P.R. 268/87.

2. Per sopperire tempestivamente ad impreviste ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e la immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione di servizi l'Ente inoltre la richiesta urgente alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

3. La sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello di presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.
4. I lavoratori predetti, avviati con le procedure di cui sopra, sono convocati dall'Ente e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
5. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare danni gravi alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta sezione che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino dieci giorni, avviano a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.
7. Per le assunzioni di cui sopra il riscontro di idoneità viene eseguito dalla stessa Commissione, costituita ai sensi del D.P.C.M. 27.12.1988.

SEZIONE XX – SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 114 – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Per le selezioni per l'assunzioni di personale a tempo determinato, salvo quanto previsto dal relativo bando, si applicano le disposizioni del presente Regolamento con le seguenti precisazioni:
 - a) può essere omessa la pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale;
 - b) la pubblicazione all'Albo Pretorio dovrà comunque essere effettuata per un periodo non inferiore a 15 giorni;
 - c) qualora si ritenga opportuno le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica o in una sola prova orale;
 - d) qualora si ritenga opportuno può essere altresì omesso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera;
 - e) la selezione può avvenire anche solo per titoli;
 - f) i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti nel bando, anche in deroga a quanto previsto nel presente Regolamento.

SEZIONE XXI – CONCORSI INTERNI

Articolo 115 – Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con l'affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - il cognome, nome e luogo di nascita nonché la residenza ed eventuale recapito
 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali in concorrente sia in possesso;
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

SEZIONE XXII – MOBILITA'

Articolo 116 – Mobilità esterna

1. Nei casi previsti dalla Legge e dal C.C.N.L. è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da o per Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione.
2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:
 - a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
 - b) l'insussistenza della riserva al personale interno;
 - c) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante;
 - d) l'intesa delle Amministrazioni;
 - e) la richiesta di trasferimento dell'interessato.
3. L'Amministrazione, qualora intenda ricoprire un posto vacante con tale modalità, può rendere nota tale intenzione con un avviso pubblico.
4. Il bando, adeguatamente pubblicizzato nel rispetto delle normative vigenti, dovrà contenere in aggiunta agli elementi di cui all'art. 84, i criteri per la formazione della graduatoria.
5. Qualora, nel bando sia previsto un colloquio, dovrà essere nominata la commissione in conformità all'art. 87.
6. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposite deliberazioni adottate dalle Amministrazioni interessate, nelle quali sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto delle disposizioni contrattuali vigenti.
7. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività a soggetti pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applica l'art. 2112 del Codice Civile, previa informazione e consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
8. La mobilità collettiva per eccedenza di personale è subordinata alla preventiva informazione delle organizzazioni sindacali di comparto, nonché alle disposizioni contrattuali e generali vigenti nel tempo.

Articolo 117 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale
 - b) riorganizzazione dei servizi
 - c) copertura dei posti vacanti
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. La mobilità interna è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
5. La mobilità interna è obbligatoria allorché dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
6. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Articolo 118 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente ; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Responsabile del Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 119 – Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale/Direttore Generale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al servizio personale e, per quelli di cui al secondo comma, al Segretario Comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

SEZIONE XXIII – ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 120 – Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie, presso il Comune di Lierna, dei soggetti di cui alla Legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli articoli 30 e seguenti del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. 165/2001.

PARTE QUARTA – DIVIETO DI FUMO

SEZIONE XXIV – DIVIETO DI FUMO

Articolo 121 – Scopo

1. Le presenti norme vengono adottate in applicazione della Legge 11 novembre 1975, n. 584 “Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico” e dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 “Tutela della salute dei non fumatori”, così come modificato dall'art. 7 della Legge 31 ottobre 2003, n. 306.

Articolo 122 – Destinatari

1. Sono tenuti all'osservanza delle presenti norme, oltre agli utenti che accedono nei locali del Comune, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

Articolo 123 – Locali in cui vige il divieto

1. E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della sede comunale, utilizzati a qualunque titolo.

Articolo 124 – Pubblicizzazione del divieto

1. Nei locali della sede comunale saranno apposti, in modo e posizione ben visibile, a cura dei Responsabili di area o, in mancanza del Segretario comunale, apposti cartelli, contenenti l'indicazione del divieto, la normativa di riferimento, le sanzioni applicabili e l'indicazione del soggetto al quale compete la vigilanza sull'osservanza del divieto.

Articolo 125 - Vigilanza

1. Il Sindaco provvederà, con proprio decreto, ad individuare i dipendenti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle di introitare le relative sanzioni.

Articolo 126 - Sanzioni

1. La violazione del divieto di fumo è sanzionata secondo quanto previsto dalla normativa di cui all'art. 110.

2. La violazione da parte dei dipendenti comunali della presenti norme configura un illecito disciplinare, in quanto per effetto della violazione stessa si può produrre un danno o pericolo all'Amministrazione, ad utenti o a terzi.

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 127 – Relazioni sindacali – sciopero

1. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.
2. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge ed dal vigente C.C.N.L. comparto Regioni – Autonomie Locali.

Articolo 128 – Patrocinio legale – polizza assicurativa

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio a 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.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva, per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado do giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuita la Responsabilità dell'area di appartenenza.

Articolo 129 – Norme Finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili, e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano per legge essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) I contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.
3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

4. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.

Articolo 130 – Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Articolo 131 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo all'ultimo di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A)

**DOTAZIONE ORGANICA
DEL COMUNE DI LIERNA**

**AREA 1 - DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI,
SEGRETERIA, CULTURA, ISTRUZIONE E TURISMO**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	SERVIZIO	SITUAZIONE POSTO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D.01	D.03	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	COPERTO SIG.RA BALATTI ROSANGELA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.01	C.04	PROTOCOLLO, NOTIFICHE, PUBBLICAZIONE E SITO WEB, SVOLGIMENTO MANSIONI AREA AFFARI GENERALI	COPERTO SIG. RONCHI FABIO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.01	C.03	SEGRETERIA, PROTOCOLLO, SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA ANAGRAFICA NELLA GESTIONE DELL'AREA	COPERTO SIG.RA MENGHI SOFIA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B.01	B.01	MANSIONI MINIME AFFARI GENERALI	VACANTE

POSTI COPERTI N. 03

POSTI VACANTI N. 01

AREA 2 – ECONOMICO / FINANZIARIA, PERSONALE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	SERVIZIO	SITUAZIONE POSTO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D.01	D.02	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	COPERTO RAG. STASI LAURA
ISTRUTTORE CONTABILE	C.01	C.01	FINANZIARIO	VACANTE

POSTI COPERTI N.01**POSTI VACANTI N.01**

AREA 3 - TRIBUTI E COMMERCIO

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	<i>SERVIZIO</i>	<i>SITUAZIO NE POSTO</i>
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D.01	D.02	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	COPERTO SIG. RA POLVARA ROBERTA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C.01	C.01	TRIBUTI	VACANTE

POSTI COPERTI N.01

POSTI VACANTI N.01

AREA 4 – SERVIZIO TECNICO / LAVORI PUBBLICI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	SERVIZIO	SITUAZIONE POSTO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D.01	D.03	TUTTI I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	COPERTO (part time 18 ore) Geom. RASICA MAURIZIO
OPERAIO SPECIALIZZATO	B.03	B.04	TECNICO MANUTENTI VO-LAVORI IN ECONOMIA	COPERTO CARIBONI ANTONELLO
OPERAIO	B.01	B.01	TECNICO MANUTENTI VO-LAVORI IN ECONOMIA-AUTISTA MEZZI LEGGERI E PESANTI	VACANTE
OPERAIO	B.01	B.01	TECNICO MANUTENTI VO	VACANTE

POSTI COPERTI N.02

POSTI VACANTI N.02

**AREA 5 – SERVIZIO TECNICO / EDILIZIA PRIVATA,
URBANISTICA**

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>SITUAZIONE POSTO</i>
ISTRUTTORE TECNICO	C.01	C.03	EDILIZIA PRIVATA	COPERTO (part time 18 ore) Arch. TICOZZI ELENA

POSTI COPERTI N.01

POSTI VACANTI N.01

AREA 6 – POLIZIA LOCALE

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	<i>SERVIZIO</i>	<i>SITUAZIONE POSTO</i>
AGENTE POLIZIA LOCALE	C.01	C.01	VIGILANZA	COPERTO (a tempo determinato) BUGANA ANDREA
AGENTE POLIZIA LOCALE	C.01	C.01	VIGILANZA	VACANTE
AGENTE POLIZIA LOCALE	C.01	C.01	VIGILANZA	VACANTE

POSTI COPERTI N.01

POSTI VACANTI N.02

PER UN TOTALE DI: POSTI COPERTI N.09

POSTI VACANTI N. 07

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO
DELLE ATTIVITA' DI
COMPETENZA DEI VARI
UFFICI E SERVIZI -
FUNZIONIGRAMMA**

**A) AREA 1 - DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA,
CULTURA, ISTRUZIONE E TURISMO**

A1) SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio Anagrafe

Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Mansioni riferite all'espletamento delle funzioni anagrafiche.

Ufficio Stato Civile e Leva

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria - Statistiche varie di competenza dell'ufficio - Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

Ufficio Elettorale

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori, assistenza Commissione elettorale Comunale; Rilevazione e autenticazione firme Referendum, proposte di legge - Gestione Albo Giudici Popolari.

Ufficio Relazioni con il pubblico

Evasione del pubblico con indicazione allo stesso dei vari uffici dove recarsi per l'esamina di quanto richiesto.

A2) SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA.

Ufficio Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere ecc. – Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente - Tenuta Statuto e Regolamenti – Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni con assunzione della responsabilità – Tenuta albo fornitori.

Ufficio Protocollo - Archivio

Iter ritiro e consegna corrispondenza c/o l'ufficio postale. Protocollo informatico di tutti gli atti in arrivo e in partenza dal Comune. Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico. Evasione del pubblico, pubblicazione e notifica di atti.

Ufficio Messi

Notifiche atti - Pubblicazione atti - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.

A3) SERVIZIO CULTURA E TEMPO LIBERO

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Organizzazione manifestazioni, corsi ecc. inerenti il tempo libero e lo sport.

Ufficio Biblioteca

Gestione Biblioteca Comunale.

A4) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Diritto allo Studio – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Collaborazione con le Scuole Comunali.

A5) SERVIZI SOCIALI

Istruzione pratiche per sussidi diversi - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati - Organizzazione gite e/o soggiorni stagionali per anziani

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

B) AREA 2 - ECONOMICO / FINANZIARIA, PERSONALE

B1) SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ GENERALE - ECONOMATO

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati - Gestione Variazioni di Bilancio - Gestione mandati /reversali - Gestione impegni e accertamenti - Pratiche assunzione e gestioni mutui e liquidazione relative rate - Contabilità I.V.A. - Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile - Redazione certificazioni economiche - Assistenza Organo di Revisione Contabile - Rilascio attestazioni copertura finanziaria - Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) - Gestione inventario e patrimonio comunale - Assicurazioni varie e bolli mezzi comunali.

B2) SERVIZIO PERSONALE

Registrazione e tenuta presenze/permessi/ferie/ecc. del personale - Gestione pratiche di infortunio sul lavoro - Richiesta visite fiscali - Applicazione C.C.N.L. - Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale – Gestione rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali.

Gestione economica del Personale

Gestione stipendi dipendenti e di ogni altra retribuzione accessoria - Pratiche cessione V° dello stipendio - Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune – Redazione modello 770 - Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI – Gestioni di ogni emolumento economico da corrispondere al personale dipendente ed agli Amministratori.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

C) AREA 3 – TRIBUTI E COMMERCIO

C1) SERVIZIO TRIBUTI

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.M.U., T.A.S.I., T.O.S.A.P. - Formazione e gestione ruoli T.A.R.I - Accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali - Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali - Redazione statistiche varie di competenza - Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali - Controllo evasione tributi locali. Ogni altra pratica inerente i tributi citati – Referente per tutte le pratiche inerenti la gestione del catasto, sempre concernenti il settore dei tributi e del commercio.

C2) SERVIZIO COMMERCIO

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali - Istruttoria deliberazioni concernenti il settore - Adozione determinazioni concernenti il settore.

Per tutti i servizi dell'Area: Richiesta contributi - Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

D) AREA 4 – SERVIZIO TECNICO / LAVORI PUBBLICI

C1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Redazione progetti, D.L. OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A. - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni - Redazione Programma OO. PP. - Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni - Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici di proprietà comunale e Sede Municipale – Regolarizzazione usi civici – Regolarizzazione terreni e/o fabbricati gravati da livello.

C2) SERVIZI CIMITERIALI

Gestione amministrativa cimiteri e relativi contratti cimiteriali.

C3) SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO IN MATERIA DI:

- pulizia strade (manuale e meccanizzato) tra cui anche pulizia dei marciapiedi;
- sgombero neve;
- disinfestazione e derattizzazione;
- verifica impianti;
- verde attrezzato.

3) SERVIZIO ESPROPRIAZIONI

Ai sensi dell'art.6 c.2 del Testo Unico sugli espropri si è costituito l'ufficio Comunale sugli espropri per l'espletamento di tutte le fasi relative ai procedimenti espropriativi.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso

E) AREA 5 – SERVIZIO TECNICO / EDILIZIA PRIVATA

E1) EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA:

Istruttoria permesso di costruire e pratiche ambientali e successivo rilascio - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia e Paesaggio - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia (C.I.L.-C.I.L.A.-S.C.I.A.) - Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.G.T. e delle N.d.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione - Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di A.T.R., P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità all'interno del centro abitato - Gestione P.G.T. – A.T.R. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini) - Gestione pratiche acque meteoriche (insediamenti produttivi) e relativi canoni - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità – Pratiche Demaniali – Contributi regionali per interventi su edifici privati con eliminazione barriere architettoniche – Anagrafe Tributaria

Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia e dell'Attività Produttive:

Ai sensi della L.R. n. 12 del 11.03.2005 si è istituito lo Sportello Unico dell'Edilizia e delle Attività Produttive per l'espletamento di tutte le fasi ad esso assegnate dalla nominata L.R.

Ufficio Catasto:

Gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio a cui è stata affidata la gestione del Catasto in collaborazione con l'Ufficio Tributi.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

F) AREA 6 – POLIZIA LOCALE

D1) SERVIZIO POLIZIA

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre
- controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.
- controllo delle aree dotate di apparecchiatura di videosorveglianza
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pratiche relative allo Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Adozione determinazioni - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

**APPENDICE N.1 AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

***REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI
ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE***

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai Responsabili di Struttura Organizzativa.

Articolo 2 – DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi disciplinate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.L.gs. n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - j) incarichi esterni per l'esercizio di una libera professione per la quale sia prescritta l'iscrizione ad albi professionali;
 - k) incarichi tecnici previsti dal D.L.gs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto previsto dal comma precedente;
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente risieda ovvero dei quali sia titolare di proprietà;
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di Struttura Organizzativa, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora tale funzione sia svolta da persona diversa dal Segretario Comunale. Per i Responsabili di Struttura Organizzativa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La valutazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Per effettuare la valutazione l'organo competente deve essere informato del compenso pattuito per la prestazione dell'incarico in quanto indice di gravosità dell'impegno. L'organo competente deve procedere alla verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;

- d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. L'organo competente a valutare le richieste provvede a comunicare al dipendente interessato l'autorizzazione o il diniego entro il termine massimo 30 giorni. Decorso vanamente tale termine senza che l'organo si sia pronunciato la richiesta si ritiene respinta qualora abbia ad oggetto lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti privati mentre si ritiene accolta qualora la richiesta abbia ad oggetto incarichi presso altre pubbliche amministrazioni.
 7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito a favore di soggetti privi di scopo di lucro;
 - b) pubblicazione di articoli o libri;
 - c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - i) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).
3. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.
4. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta negli artt. 55 e ss. Del D.L.gs. n. 165/2001.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Struttura Gestione Risorse.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

ALLEGATI / MODULISTICA



COMUNE DI LIERNA

PROVINCIA DI LECCO

Via E.V. PARODI 33 - 23827 LIERNA

Tel. 0341740108 - Fax 0341710093

e-mail certificata: comune.lierna@pec.comune.lierna.lc.it

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del Settore
(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
.....Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di
- invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Breve descrizione dell'incarico

.....
.....
.....

Per conto della ditta/ente/altro

.....

Sede/indirizzo e codice
fiscale.....

Nel periodo dal **al**

Luogo di svolgimento
.....

Tempi di svolgimento
.....

Data

Firma



COMUNE DI LIERNA

PROVINCIA DI LECCO

Via E. V. PARODI 33 - 23827 LIERNA

Tel. 0341740108 - Fax 0341710093

e-mail certificata: comune.lierna@pec.comune.lierna.lc.it

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile Settore.....
(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat..... presso l'Unità Organizzativa
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Lierna a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

Per conto della ditta/ente/altro

.....

Sede/indirizzo e codice fiscale

.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

Nel periodo dal **al**
.....

Luogo di svolgimento
.....

Tempi di svolgimento
.....

Compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data

Firma

**APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

**Regolamento
per la disciplina delle modalità di
funzionamento del Comitato Unico di
garanzia per le pari opportunità, la
valorizzazione del benessere di chi
lavora e
contro le discriminazioni.**

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento.....	
Art. 2 Composizione e sede.....	
Art. 3 Durata in carica.....	
Art. 4 Compiti del presidente.....	
Art. 5 Convocazioni.....	
Art. 6 Deliberazioni.....	
Art. 7 Dimissioni dei componenti.....	
Art. 8 Surroga dei componenti.....	
Art. 9 Commissioni e gruppi di lavoro.....	
Art. 10 Compiti del Comitato.....	
Art. 11 Relazione annuale.....	
Art. 12 Rapporti tra Comitato ed Ente.....	
Art. 13 Obbligo di riservatezza.....	
Art. 14 Validità e modifiche del Regolamento.....	

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Lierna per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 19/02/2016, ai sensi dell'art. 57, comma 1 del D.L.gs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 21 della L. n. 183/2010.

Art. 2 – Composizione e sede

1. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da un Presidente designato dall'Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti degli uffici amministrativi, di cui un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione ed uno rappresentante del personale dipendente interno, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente è nominato dalla Giunta comunale. Il Presidente provvede poi a nominare gli altri componenti. Tale organismo opera in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Lierna.

3. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

4. Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal Servizio Personale del Comune, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Art. 3 – Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale, i componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. Il Presidente ed i Componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

Art. 5 – Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno uno dei suoi componenti.

2. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via fax o e-mail almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

3. I componenti partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio, beneficiando dei permessi retribuiti, così come previsto dal comma 6 dell'art. 39 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Art. 6 - Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei Componenti.

2. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione.

3. Nel caso del perdurare dell'impossibilità a partecipare sarà opportunamente nominato un supplente. I supplenti hanno diritto al voto al pari dei titolari sostituiti.

4. Le delibere sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate da un segretario designato all'interno dei componenti.

6. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, e firmato dai componenti.

7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Art. 7 – Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del comitato stesso; il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

2. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato stesso.

Art. 8 – Surroga dei componenti

1. In caso di dimissioni di un componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

Art. 9 – Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni nell'ambito delle risorse disponibili anche mediante collaborazioni già attive presso l'Ente.

Art. 10 – Compiti del Comitato

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art 21 della Legge 183/2010. A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito elencati:

Propositivi su:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formulando pareri su tematiche che rientrano nelle proprie competenze relativamente a:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa.

Di verifica su:

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

2. Il CUG promuove altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

3. Il CUG opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Art. 11 – Relazione annuale

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente comunale.

Art. 12 – Rapporti tra Comitato ed Ente

1. I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. L'Ente favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal CUG. L'amministrazione provvederà a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

3. Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

4. L'amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del comitato stesso.

5. L'amministrazione può altresì invitare, in qualità di uditore, un rappresentate del Comitato, al tavolo delle trattative fra la Delegazione trattante e le R.S.U. qualora l'argomento trattato abbia inerenza alla tematica del mobbing o delle pari opportunità. In tal caso il Comitato procederà all'individuazione del rappresentante sulla base delle caratteristiche personali e professionali ed in ragione della tematica trattata.

Art. 13 – Obbligo di riservatezza

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Art. 14 – Validità del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua Pubblicazione.