



Comune di Chiaravalle

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

PARTE I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Natura ed oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a criteri di autonomia operativa, funzionalità, trasparenza ed economicità della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, della legge 15/2009, del Decreto Legislativo 150/2009 e conseguenti decreti attuativi, ed in conformità allo Statuto Comunale.
2. L'adozione del presente regolamento, avviene altresì sulla base dei criteri generali di riferimento di cui agli articoli 42, comma 2, lett. a) e 48 comma 3, del testo unico enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, determinati dal Consiglio Comunale con apposita, specifica deliberazione.
3. Nell'ambito regolamentare di cui ai commi 1 e 2 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 16 e 31 del D.Lgs. 150/2009;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

f) regolamentare le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale ai sensi della legge 15/2009 del Decreto legislativo 150/2009 in particolare ai principi dell'art. 16.

4. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali definito e disciplinato dalle vigenti normative legislative e contrattuali.

Art. 2 - Trasparenza e qualità dei servizi

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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. 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.

5. Il Comune di Chiaravalle assicura la qualità dei servizi attraverso l'adozione di un sistema diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 3 - Principio di separazione dei poteri

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di separazione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione delle prescrizioni di cui all'articolo 107 comma 1, del testo unico 267/2000 e di quanto disposto nell'articolo 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze

medesime.

Art. 4 - Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi politici e Segretario Generale o responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, ovvero tra Segretario Generale e/o responsabili di settore titolari di posizione organizzativa nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:
 - il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
 - il Vice Segretario, con funzioni di membro effettivo;
 - un responsabile di settore designato dalla Conferenza di Coordinamento dei Responsabili di settore, con funzioni di membro effettivo.
3. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni.
4. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, previa delibera di giunta, in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare.
5. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5 - Principi di Amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, quali di seguito elencati:
 - funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
 - ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità e cooperazione degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia operativa nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - partecipazione dei dipendenti ai processi riorganizzativi dell'Ente, anche attraverso la partecipazione sindacale come definita dalle norme legislative e dai contratti di lavoro.

Art. 7 - Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'Ente, si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
 - a) atti normativi regolamentari;
 - b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - e) determinazioni di gestione del personale;
 - f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate nell'ambito giuridico previsto e disciplinato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree o Settori, Servizi o Uffici.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, ed i Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa.

Art. 9 - Aree o Settori

1. Le aree o settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'area o settore è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
 - a) la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 10 - Servizi o Uffici

1. I Servizi o gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa da esercitare nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa.

Art. 11 - Unità di Progetto

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite le Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per la realizzazione di specifici progetti, su proposta del Segretario Generale o del Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 12 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti, previa informazione alle organizzazioni sindacali, uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale, può essere istituito, in posizione di staff, l'ufficio "organizzazione" per lo svolgimento di attività di supporto e di consulenza per l'adozione delle misure organizzative più idonee, al fine di realizzare gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e di conseguire i più alti livelli di produttività.

Art. 13 - Uffici posti alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, possono essere costituiti Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di due unità di personale.
3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e personale esterno la cui collaborazione viene garantita a titolo gratuito nonché, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 14 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.

Art. 15 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Gestione dinamica della dotazione organica

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, comma 1, sub lettere a), b), c), d) ed e) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili di Settore titolari delle posizioni organizzative, con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 17 e 47, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, sub lettere d) ed e) e comma 2.

Art. 17 - Assegnazione

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e della performance, sentito il Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 8, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Segretario generale può essere disposta l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 30 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale a un diverso servizio, per esigenze dello stesso.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Settore, nel rispetto

dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Settore.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 18 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo 17 nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - A) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - B) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - C) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - D) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - E) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale, nonché ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di regolamento;
 - F) presiede le commissioni di concorso e selezioni nei casi in cui viene a tal riguardo nominato dal Sindaco;
 - G) presiede il Collegio dirimente di eventuali conflitti di competenza tra gli organi comunali ai sensi dell'art. 4;
 - H) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione, invitando il Responsabile medesimo al riesame del provvedimento, in applicazione del principio dell'autotutela, nonché situazioni di inerzia con invito a provvedere;

- I) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferita ad un funzionario del Comune;
 - L) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco;
 - M) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, titolari delle posizioni organizzative, coordinandone l'attività;
 - N) coordina la predisposizione del piano esecutivo di gestione e della performance ad opera dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa;
 - O) convoca e presiede la Conferenza di Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 30;
 - P) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Settore titolari di posizioni organizzative;
 - Q) attribuisce le mansioni superiori comportanti la responsabilità di area o settore;
 - R) presiede l'organismo di valutazione.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti alle funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 20 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e ne svolge automaticamente le funzioni vicarie nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, ad un responsabile di settore titolare di posizione organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 98, comma 5 del testo unico 267/2000. Tali funzioni possono essere cumulate con quelle di direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione.

Art. 21 - Responsabili dei Settori, dei Servizi o Uffici

1. I termini "Responsabili dei Settori, dei Servizi o degli Uffici" sono rispettivamente riferiti, nel presente regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni primarie, Responsabili di Area, e secondarie, Responsabili di Unità Operative (Servizi o Uffici), nelle quali è organizzata la struttura comunale.

Art. 22 - Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore o di Area, titolari delle posizioni organizzative nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - con attività istruttoria e di analisi - con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle aree loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - A) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative ad unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
 - B) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - C) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - D) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'adozione delle determinazioni a contrattare nelle materie di competenza e l'approvazione degli atti di gara e l'aggiudicazione definitiva;
 - E) la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
 - F) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - G) gli atti di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e valutazione delle prestazioni e dei risultati, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento. Nei confronti dei Responsabili stessi tali atti sono adottati dal Segretario Generale. Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili di Settore e dal Segretario Generale con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
 - H) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - I) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle consequenziali sanzioni amministrative;
 - L) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 comma 1 del testo unico 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - M) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - N) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo il caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente ai sensi del regolamento sul procedimento amministrativo e della legge 241/90;
 - O) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

- P) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- Q) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 107 del testo unico 267/2000;
- R) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;
- S) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dei titolari di posizione organizzative, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:
 - a) concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), (art. 107 comma 3, lett. f) del testo unico 267/2000) nell'osservanza di criteri generali, o di specifici provvedimenti definiti dall'organo di governo, (es.: mediante apposite direttive), in attuazione del disposto di cui all'art. 4, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - b) contrazione di mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
 - c) conferimento di incarichi mediante contratto d'opera (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. 165/2001), con esclusione degli incarichi professionali di cui all'articolo 45;
 - d) ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 107 comma 3 lett. f) del testo unico 267/2000);
 - e) adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt. art. 107, comma 3, lett. g) testo unico 267/2000 e 16, comma 1 D.Lgs. 165/2001). Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco le funzioni appresso descritte, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà da parte di quest'ultimo, di operare apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto dell'area delle posizioni organizzative, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla lett. i) del comma 3 del ridetto art. 107 del testo unico 267/2000. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, talune competenze allo stato affidate dalla legislazione all'esercizio sindacale:
 - provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 54, comma 2, testo unico enti locali 267/2000, nonché dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
 - esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;
 - attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, D.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;

- provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833;
 - provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 e all'art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998;
 - tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
- f) adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorquando sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (art. 107, comma 3, lett. g) testo unico 267/2000, nonché artt. 4 e 16 del D.Lgs. 165/2001);
- g) adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti di indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata ad esempio attraverso il piano urbano del traffico o strumenti similari);
- h) adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- i) determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. *accordo bonario* di cui all'art. 31-*bis*, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;
- l) approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche, nonché di perizie di variante o suppletive da apportare ai progetti stessi, su parere della Giunta Comunale, nei casi previsti dal D.P.R. 21.12.99 n. 554;
- m) concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
- n) concessione di aree cimiteriali;
- o) esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- p) approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- q) disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- r) autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- s) adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- t) accettazione di cessioni volontarie di beni mobili;
- u) aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- v) approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
5. I Responsabili di Area/Settore svolgono, inoltre, i compiti indicati nel successivo articolo, limitatamente alle Unità operative cui siano eventualmente direttamente preposti o, comunque, nel caso in cui l'Area non sia articolata in Unità operative.

Art. 23 - Responsabili di Unità Operative (Servizi o Uffici)

1. Ai Responsabili di Unità operative (Servizi o Uffici), limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:
 - A) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - B) Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile del Settore/Area con provvedimento espresso;
 - C) Gestione operativa del personale assegnato all'Unità, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - D) Gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Settore, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
 - E) Modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
 - F) Formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
 - G) Formulazione di proposte al Responsabile di Settore;
 - H) Redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.
2. Ai Responsabili dei Servizi o degli Uffici possono inoltre essere attribuiti parte dei compiti indicati nell'articolo precedente.

Art. 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - a) la nomina dei Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative;
 - b) la nomina di funzionari o alte specializzazioni a tempo determinato;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10 e 110, comma 6 del T.U.E.L. 267/2000;
 - d) la nomina dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 L. 662/96;
 - e) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
 - f) la nomina del portavoce o dell'addetto stampa del Comune.

Art. 25 - Conferimento dell'incarico di Responsabile

1. La direzione di ciascun Settore/Area è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria "D" del vigente ordinamento professionale, salvo quanto disciplinato dal successivo art. 40.
2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico ha durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco in carica, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
 4. Le posizioni di lavoro di direzione dei Settori costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
 5. Il trattamento economico di posizione dei titolari delle posizioni organizzative, è determinato dal Sindaco, nel rispetto della contrattazione collettiva e correlato alla graduazione delle stesse, conformemente ai criteri stabiliti, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, con il supporto tecnico dell'organismo di valutazione dei citati titolari di posizione organizzativa.
 6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati al comma precedente ed all'art. 93. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva o il provvedimento di revoca anticipata dall'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.
 7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i Settori.

Art. 26 - Revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 27 - Sostituzione del Responsabile di Settore

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Sindaco, all'atto del conferimento dell'incarico di cui all'art. 26, individua i funzionari di categoria D all'interno della medesima Area di riferimento o i titolari di posizione organizzativa di altre aree di attività omogenee a quella di riferimento che ritiene idonei a sostituire i Responsabili di Area/Settore ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese, dandone comunicazione al Segretario Generale.
2. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, verrà assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro titolare di posizione organizzativa

o altro dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore appartenente allo stesso settore con l'osservanza, in quest'ultimo caso, delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente per l'affidamento di mansioni superiori.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni sono comunque svolte dal Segretario Generale.

Art. 28 - Organizzazione del Settore economico - finanziario

1. La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance (PEGP) definito dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area incaricati dal Sindaco ai sensi del precedente art. 26;
3. Al Responsabile del Settore economico-finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'ente e controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in collaborazione con l'organo di revisione;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati,
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino oneri per l'ente;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 26, che comportano impegni di spesa;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi o uffici;
 - i) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
 - j) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - k) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio.
4. I Responsabili di Area/Settore incaricati dal Sindaco sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nella parte seconda del testo unico 267/2000.

5. Ai Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
6. I medesimi Responsabili dei Settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del testo unico 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 29 - Conferenza di Coordinamento dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative

1. E' istituita la Conferenza di Servizio, composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Settore.
2. La Conferenza di Servizio è finalizzata al miglior esercizio della funzione di direzione e di coordinamento, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento degli obiettivi, dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
3. La Conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Spettano alla Conferenza di Servizio funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.
5. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
6. La Conferenza collaziona il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, prima della sottoposizione all'esame ed approvazione della Giunta.
7. La convocazione della conferenza è disposta, di norma con cadenza mensile e, comunque, ogni qual volta ne ravvisi la necessità il Segretario Generale o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori. In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. La conferenza viene comunque convocata in fase di programmazione ed assegnazione degli obiettivi e nella successiva fase di ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Art. 30 - Conferenza di Settore

1. Il Responsabile di Settore convoca e presiede, almeno ogni sei mesi, la conferenza di tutto il personale assegnato al settore.
2. La conferenza esamina il programma di lavoro e l'organizzazione della struttura necessaria per l'esecuzione del programma medesimo.

3. La conferenza formula proposte per la migliore organizzazione delle strutture, i metodi di lavoro e la semplificazione dei tempi dei procedimenti.

Art. 31 - Gruppi di lavoro

1. Qualora non ricorra l'ipotesi di costituire una unità di progetto di cui all'art. 11, il Segretario generale può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Settore e da altri dipendenti individuati allo scopo di realizzare obiettivi interdisciplinari ed interfunzionali non complessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro, il Segretario Generale ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e nei tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa possono essere costituiti gruppi di lavoro dal Segretario Generale:
 - a) per il perseguimento di obiettivi interfunzionali ed interdisciplinari non complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono diversi uffici.

CAPO IV - LE DETERMINAZIONI

Art. 32 - Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di Settore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.
3. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica, deve essere redatta in forma scritta. È consentita, in forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulle fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato da richiamarsi sull'atto.

Art. 33 - Istruttoria ed elementi essenziali

1. Il Responsabile di Settore deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione.
4. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal Responsabile competente. Nel caso in cui il Responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 28.
5. Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara e motivata la volontà dell'organo, evitando che sulla interpretazione di questa possano sorgere dubbi.

Art. 34 - Numerazione, Comunicazione e Pubblicazione

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate a cura dell'Ufficio di Segreteria Comunale, in un apposito registro annuale, gestito con supporto informatico.
2. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni sono pubblicate a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2693 c.c. nel calcolo del termine non si computa il giorno iniziale, ma quello finale.
3. Le determinazioni vanno trasmesse mensilmente al Segretario Generale ed alla Giunta Comunale a cura dell'Ufficio Segreteria.
4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinato dall'apposito regolamento.

Art. 35 - Esecutività

1. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Settore finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive sin dalla sottoscrizione.
2. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

Art. 36 - Integrazione, Rinnovazione, Annullamento

1. Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.

2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti inadeguati a motivare la determinazione.
3. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Art. 37 - Revoca

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto.
2. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.
3. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.
4. Il potere di autotutela può essere attivato anche su iniziativa del Segretario Generale.

Art. 38 - Impugnazione, Retroattività

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

CAPO V - RESPONSABILI DI SETTORE E FUNZIONARI CON CONTRATTO A TERMINE E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 39 - Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla vigente disciplina legislativa e statutaria, la Giunta Comunale può autorizzare la copertura dei posti di Responsabile di Area/Settore, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, con funzionari di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica o categoria di inquadramento.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che

implicano un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, ovvero che prevedono l'esercizio di una attività professionale.

3. A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'art. 23 del presente regolamento.
4. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali.

Art. 40 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detta indennità potrà essere in parte fissa ed in parte erogabile in dipendenza del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e non potrà, comunque, superare il 30% del trattamento economico tabellare della qualifica di riferimento.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 41 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'attivazione di contratti a tempo determinato ai sensi dei precedenti articoli 40 e 41 del presente regolamento, è subordinata alla formale autorizzazione da parte della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. L'individuazione dei collaboratori esterni avviene previa pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi per 15 giorni di apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e professionali richiesti, nonché i termini e le modalità per l'inoltro dei curricula. Al fine di garantire la massima conoscibilità, l'avviso verrà reso noto mediante affissione nelle bacheche e nei luoghi pubblici presenti sul territorio. Potrà essere, altresì, disposta ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna con riferimento alla specifica

professionalità richiesta.

3. La valutazione dei candidati e la scelta del collaboratore viene operata dal Sindaco in piena autonomia. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica o categoria di inquadramento documentati da apposito curriculum.
4. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

Art. 42 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Generale deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni, ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10 e 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000. L'elevata professionalità è determinata ai sensi del precedente art. 40, comma 2.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli, salvo quanto indicato al comma 3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato dal Sindaco mediante rapporto di lavoro autonomo, saranno indicati:
 - a) gli elementi giustificativi della scelta;
 - b) gli obiettivi da realizzare (ad es. progettazione, direzione lavori, consulenze e simili);
 - c) la durata della collaborazione;
 - d) il corrispettivo previsto, tenendo conto delle tariffe professionali, se esistenti, o determinato pattiziamente tra le parti;

e) le modalità di espletamento della collaborazione.

CAPO VI - limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione

Art. 44 - Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

1. Con la disciplina regolamentare **di cui al presente capo**, emanata in conformità dell'art. 3, commi 54 e seguenti della legge 24 Dicembre 2007 n° 244 e dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267, sono fissati i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto dei criteri generali individuati dalla deliberazione n° 80 adottata il 12.3.2008 dal Consiglio Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo (art. 48, terzo comma, ed art. 42, secondo comma, lett. A del T.U.E.L.).
2. La presente disciplina si riferisce ai soli incarichi onerosi conferiti a persone fisiche, incarichi contraddistinti, quale elemento fondamentale, dal carattere autonomo della prestazione, in conformità all'art. 2222 del codice civile.
3. Le società in house o a partecipazione prevalente dell'ente devono osservare i principi e gli obblighi fissati dal presente regolamento e sono soggette al controllo comunale sull'osservanza delle regole stabilite dallo stesso.
4. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni di legge speciale contenute nel D. Lgs. 12.4.2006 n° 163 ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE").
5. L'inosservanza delle disposizioni ivi contenute costituisce illecito disciplinare.

Art. 45 - Tipologia degli incarichi

1. Ai fini della presente disciplina regolamentare si intendono:
 - per **collaborazione coordinata e continuativa** i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione di attività ed opera, soggetta a poteri di coordinamento, svolta comunque senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica;
 - per **prestazioni occasionali**, si intendono i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, e con un compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare non superiore ad euro 5.000;
 - per **incarichi professionali esterni**, le collaborazioni di natura occasionale per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza per l'acquisizione di

competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. In particolare all'interno degli incarichi professionali esterni, si definiscono incarichi di:
 - **studio**, gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarico, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca**, gli incarichi che presuppongono un'attività di raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'ente locale di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. Tale attività deve concretizzarsi in una relazione scritta che riassume le conclusioni della ricerca;
 - **consulenza**, gli incarichi che riguardano richieste di pareri ad esperti; mediante la consulenza l'ente intende acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione dei propri organi.
3. Gli incarichi suddetti possono essere conferiti anche al personale dipendente di pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa vigente e ad eccezione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, di cui al comma 3-bis del d.Lgs. 165 del 2001, come novellato dalla legge 190 del 2012. Detti incarichi non potranno essere conferiti al personale dipendente dell'amministrazione conferente.
4. E' vietato attribuire ad ex dipendenti collocati a riposo da qualsiasi datore di lavoro, pubblico o privato, incarichi di studio, consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi, cariche negli organi di governo dell'amministrazione o di enti o società dalla stessa controllati, essendo consentiti esclusivamente incarichi e collaborazioni a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno non prorogabili né rinnovabili, e salva rendicontazione di eventuali rimborsi spese corrisposti nei limiti fissati dal competente organo amministrativo.

Art. 46 - Presupposti dell'incarico e contenuto della prestazione

1. L'affidamento degli incarichi di cui alla presente disciplina può avvenire solo in presenza dei seguenti presupposti, che devono risultare tutti esplicitati nell'atto di conferimento:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente. L'incarico deve cioè essere a supporto dell'esercizio di funzioni amministrative di cui l'ente locale è titolare;
 - b. la prestazione deve inoltre corrispondere a progetti/attività specifici e determinati, al fine che ne risulti motivata la necessità;
 - c. il conferimento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio, ai sensi dell'art. 42 comma 2° lett. B), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n°267 (la disposizione riguarda unicamente gli incarichi di studio, ricerca e consulenza);

- d. devono essere definiti e predeterminati i risultati attesi dell'incarico conferito;
- e. devono essere inoltre preventivamente determinati: tipologia di incarico, durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso;
- f. deve essere preventivamente accertata, da parte del responsabile competente, l'oggettiva impossibilità di raggiungere l'obiettivo con le sole risorse umane presenti nell'ente, per assenza di uffici e professionalità idonei a garantire il risultato, anche nonostante adeguati interventi formativi;
- g. l'esigenza da fronteggiare deve avere natura temporanea e straordinaria;
- h. la prestazione da svolgere deve avere natura altamente qualificata e di elevata professionalità, tale da richiedere una particolare e comprovata specializzazione universitaria, tranne nel caso di prestazioni occasionali, di cui al comma 1° del precedente articolo;
- i. devono sussistere lo stanziamento di spesa annuale e l'attestazione di copertura finanziaria, rientrante entro il limite annuo stabilito a norma dell'art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008 convertito nella n° 133/2008.

Art. 47 - Limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. In relazione al punto i) dell'articolo precedente, si precisa che il limite massimo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione.
2. A conclusione di ciascun esercizio, il competente servizio finanziario verifica l'avvenuto rispetto dei limiti di spesa prestabiliti e comunica al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa complessiva sostenuta per gli incarichi e le consulenze, in occasione dell'approvazione del conto consuntivo, al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Art. 48 - Competenza

1. Ogni incarico individuale è conferito dal responsabile del settore competente, ovvero del settore beneficiario della prestazione oggetto dell'incarico, previa determinazione a contrattare adottata ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 18.8.2000 n° 267, secondo la competenza stabilita nel Piano Esecutivo di Gestione. Con la stessa determinazione sarà approvato il relativo schema di convenzione che regola i rapporti tra le parti.
2. La convenzione deve contenere i seguenti elementi minimi:
 - denominazione dell'Amministrazione, generalità e residenza dell'incaricato, complete di codice fiscale o di partita IVA;
 - i contenuti dettagliati e per singole fasi tecniche della prestazione;
 - il compenso pattuito, al lordo delle ritenute previste dalla legge, oltre agli ulteriori oneri contributivi, fiscali o di altra natura (servizio mensa e simili) a carico dell'ente;
 - l'indicazione del luogo ove è previsto lo svolgimento della prestazione (sede Comunale o domicilio proprio);
 - termine previsto per il raggiungimento del risultato concordato, l'eventuale indicazione della sua perentorietà con l'indicazione dell'eventuale possibilità di

- proroga o rinnovo;
 - eventuali cause giustificative del mancato raggiungimento dell'obiettivo, oltre a quelle di forza maggiore o comunque non imputabili all'incaricato;
 - eventuali diritti aggiuntivi dell'incaricato (es. sospensione estiva ...).
3. Anteriormente alla stipula della convenzione, l'interessato dichiara di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con l'acquisizione di incarichi presso soggetti pubblici o in condizione di conflitto di interesse con l'attività da svolgere.
 4. Fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, agli incaricati di cui alla presente disciplina si applicano le disposizioni contenute nelle seguenti disposizioni del T.U. approvato con D.Lgs. 267 del 2000: art. 78 comma 2, art. 79 commi 3 e 4, art. 81, art. 85 ed art. 86.
 5. Le spese inerenti o conseguenti alla stipula della convenzione sono a carico dell'incaricato.
 6. L'attività svolta è soggetta alla verifica di effettivo svolgimento della prestazione e di raggiungimento degli obiettivi da parte dei servizi di controllo interno.

Art. 49 - Procedure comparative

1. Gli incarichi devono essere conferiti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, a norma del comma 5 del d.Lgs. 165 del 2001, come novellato dalla legge 190 del 2012. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, ciascun responsabile di settore, in base alle proprie competenze funzionali, pubblica appositi avvisi all'albo pretorio o, anche in forma alternativa, sul sito internet Comunale, e in ogni altra forma ritenuta opportuna, per un periodo non inferiore a giorni 7 e non superiore a 30, finalizzati alla predisposizione di elenchi omogenei di soggetti professionali, che abbiano inviato il proprio curriculum, manifestando la disponibilità a prestare la propria opera, per specifiche categorie di specializzazione.
2. L'avviso deve contenere con precisione i seguenti elementi minimi:
 - a.* la tipologia di incarichi per cui si intende redigere l'elenco;
 - b.* la professionalità e gli eventuali altri requisiti richiesti;
 - c.* le modalità di presentazione delle offerte;
 - d.* il termine per la presentazione delle offerte e la documentazione da allegare.
3. In caso d'urgenza si procede evitando la pubblicazione dell'avviso, prendendo in esame, ove presenti, le offerte pervenute nei 12 mesi precedenti la data di avvio del procedimento.

4. Gli elenchi, che devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito web Comunale per un periodo non inferiore a 30 giorni, non sono strutturati in forma di graduatoria, ma vengono analizzati in dettaglio, per ogni singolo conferimento. L'analisi avviene, di regola, mediante comparazione del curriculum e dei titoli, in relazione alle specifiche necessità dell'ente, in funzione dello specifico risultato da conseguire.
5. L'esame dei curriculum e dei titoli pervenuti, allo scopo di individuare il soggetto da incaricare, è effettuato sotto la personale responsabilità del responsabile del Settore nel quale si svolge l'incarico, valutando anche le offerte pervenute per iscritto e protocollate nei 6 mesi precedenti la data dell'avviso. In caso di prestazioni di particolare complessità, il responsabile Settore può nominare con proprio decreto una commissione di esperti.
6. I soggetti da incaricare devono essere individuati con criteri di trasparenza, mediante procedimenti ad evidenza pubblica, il cui atto conclusivo deve essere comunque sempre adeguatamente motivato, consistenti in:
 - selezione per comparazione dei requisiti ed una prova teorico-pratica o un colloquio;
 - selezione per sola comparazione dei requisiti;
7. La selezione deve essere necessariamente preceduta da una formale determinazione indicante i criteri di valutazione, che tengano conto anche delle seguenti caratteristiche:
 - caratteristiche qualitative dell'opera da fornire;
 - abilità professionale posseduta, desumibile anche dal curriculum e dai titoli;
 - qualità e condizioni dell'offerta;
 - esperienza pregressa;
 - potenzialità innovativa ragionevolmente prevedibile;
 - tempistica proposta;
 - rapporto qualità/costo proposto, in caso di compenso non ancora determinato;
 - ulteriori elementi indispensabili per il miglior risultato.
8. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando, consentita dall'art. 57 comma 6° del codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 12.4.2006 n° 163.
9. Il candidato più idoneo, viene invitato alla stipula del contratto-convenzione di prestazione lavorativa, dopo essere stato previamente informato, con un preavviso congruo all'incarico da conferire, circa le seguenti condizioni contrattuali:
 - a. la configurazione giuridica dell'incarico che si intende conferire;
 - b. il risultato che si richiede di conseguire e le modalità di svolgimento;
 - c. la professionalità e gli eventuali altri requisiti richiesti;

- d. il termine e le modalità per l'accettazione del conferimento, con la documentazione da allegare;
- e. eventuali pareri preventivi previsti da norme di legge o regolamentari, vincolanti per l'affidamento dell'incarico;
- f. la durata prevista o il termine concesso per il raggiungimento dell'obiettivo e le responsabilità in caso di mancato conseguimento;
- g. le responsabilità verso l'ente e verso i terzi durante lo svolgimento dell'incarico;
- h. il compenso lordo previsto, con l'eventuale fonte di finanziamento cui sia condizionata l'erogazione;
- i. le condizioni e le eventuali clausole penali in caso di recesso anticipato o di risoluzione del rapporto;
- j. altre eventuali clausole di dettaglio ritenute necessarie per il pagamento del compenso;
- k. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 50 - Casi in cui può escludersi il ricorso a procedure comparative

1. La procedura comparativa può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:
 - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
 - c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
 - d. nei casi previsti dal codice dei contratti -D.Lgs.n.163/2006- per l'affidamento diretto di servizi.

Art. 51 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. Il provvedimento di conferimento di collaborazioni o consulenze esterne, per i quali sia previsto un compenso, è pubblicato sul sito web comunale, sotto la responsabilità disciplinare ed erariale del responsabile di settore competente, con l'indicazione dei seguenti dati:
 - nominativo del soggetto percettore;
 - natura giuridica ed oggetto dell'incarico;
 - compenso previsto per l'incarico.
2. A norma dell'art. 3 comma 18° della L. 244/2007, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, con le modalità di cui al comma precedente. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito web comunale deve pertanto essere preventiva.

3. In osservanza dell'art. 3 comma 54° della L. 244/2007, modificativo dell'art. 1, comma 127, della L. 23.12.1996 n° 662, ciascun responsabile di Settore che si sia avvalso di collaborazioni o consulenze esterne, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti, e semestralmente trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti.
4. In base al comma 14 del d.Lgs. 165 del 2001, come novellato dalla legge 190 del 2012, sono inseriti in banca-dati telematica accessibile al pubblico, gli elenchi dei consulenti indicanti l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, nonché l'attestazione di insussistenza di reali o potenziali conflitti di interessi. Queste informazioni e quelle di cui al comma precedente sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive liberamente scaricabili in forma liberamente analizzabile e rielaborabile, a pena di segnalazione dell'inadempimento alla Corte dei conti.
5. Non rientrano tra le fattispecie da pubblicare, ai sensi dei commi precedenti, in quanto escluse dalla presente disciplina:
 - Gli incarichi di progettazione urbanistica e di opere pubbliche;
 - Gli incarichi di rappresentanza in giudizio;
 - Gli incarichi di componenti del nucleo di valutazione;
 - Gli incarichi di revisori dei conti;
 - Gli incarichi di servizi di controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione;
 - Gli incarichi di componenti di commissione edilizia;
 - Gli incarichi di componente di commissioni interne;
 - Gli incarichi inerenti in genere ad adempimenti previsti come obbligatori da norme di legge;
 - Gli incarichi relativi a soggetti assistiti con intervento di reinserimento lavorativo occasionale sussidiato da contributi a fondo perduto, ai sensi del piano dei servizi sociali, selezionati in base a situazioni di disagio economico e sociale.
6. Ai sensi del comma 42 della Legge 311/2004, l'atto di affidamento di incarichi e consulenze deve essere corredato dalla valutazione dell'organo di revisione economico finanziaria.
7. Ai sensi del comma 173 della Legge 266/2005, gli atti di spesa relativi ad incarichi di consulenza d'importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
8. L'ammontare dei compensi erogati a dipendenti pubblici è comunicato alle rispettive amministrazioni di appartenenza entro 15 giorni dal saldo, nel rispetto del comma 11 del d.Lgs. 165 del 2001, come novellato dalla legge 190 del 2012.

Art. 52 - Disposizioni di rinvio

1. Ai fini del necessario coordinamento si stabilisce che ciascun responsabile di settore avrà cura di comunicare i relativi provvedimenti d'incarico:

- all'addetto individuato nell'ambito del settore 1°, perché provveda alla relativa pubblicazione sul sito web. Per gli incarichi di consulenza l'addetto rilascerà attestazione dell'avvenuta pubblicazione;
 - al servizio risorse umane perché provveda alla trasmissione semestrale cumulativa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco degli incarichi *conferiti*.
2. Le disposizioni regolamentari di cui **al presente capo** sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione, a cura del servizio risorse umane.
 3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso riferimento e rinvio alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
 4. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative ed interpretative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni che dovessero successivamente intervenire.

CAPO VII - GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 53 - Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili di **Settore**, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2, nei limiti e con le modalità definite nel sistema di relazioni sindacali previsto nei contratti collettivi di lavoro nazionale ed aziendale.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro all'interno del settore, con esclusione delle strutture operative di cui agli articoli 11 e 32;
 - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
 - b) l'assegnazione del personale alle attribuzioni e alle responsabilità di competenza, la

modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti o superiori, nei limiti consentiti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale;

- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle specifiche responsabilità del personale nelle categorie "B" - "C" e "D", non titolare di posizioni organizzative;
- h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, previsti dalla contrattazione collettiva;
- l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- m) l'attivazione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

Art. 54 - Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità

interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Funzionario, costituiscono elementi di valutazione della prestazione del titolare della posizione organizzativa, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 55 - Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 17, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, il Segretario Generale, il quale vi provvede sentito i Responsabili di Settore interessati ed il personale coinvolto.
2. Ciascun Responsabile di Settore è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 54.
3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

Art. 56 - Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi. La mobilità si attua con procedure e modalità tali da garantire la funzionalità del servizio.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa, esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 54, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 57 - Piano generale della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve, comunque, essere preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsi.
2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi propone al Segretario Generale di procedere, sentiti i Responsabili interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.
5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.
6. Il piano generale della mobilità volontaria viene redatto nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

Art. 58 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili di Settore, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione, sulla base delle direttive emanate dal Sindaco.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di conferenza di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria

interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Art. 59 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Responsabile dell'Area programmazione, controllo e risorse Umane, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione.

Art. 60 - Mobilità esterna traslativa

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile dell'Area programmazione, controllo e risorse umane, previo nulla-osta rilasciato dal Responsabile di preposizione alla struttura di appartenenza funzionale, sentito il Generale.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze

organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 61 - Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale, o a corrispondenti contenuti di professionalità.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 60.

Art. 62 - Aspettativa per conferimento di funzioni dirigenziali o di alta professionalità

1. Qualora una pubblica amministrazione intenda conferire ad un dipendente Comunale a tempo indeterminato un incarico a termine per la copertura di posti di responsabile di servizio in qualifica dirigenziale o, in caso di enti privi di qualifica dirigenziale, un incarico di posizione organizzativa per responsabilità di strutture apicali ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 22.1.2004, l'interessato può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita per l'intero periodo di durata dell'incarico.
2. L'accoglimento della domanda è consentito solo quando l'incarico sia conferito a dipendenti che si trovino in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o, in caso di qualifica non dirigenziale, in posizione funzionale immediatamente inferiore a quella della categoria da rivestire.
3. La domanda è accolta con determinazione degli uffici competenti, previa valutazione scritta e motivata del Funzionario Responsabile del servizio di appartenenza, qualora l'accoglimento non arrechi pregiudizio per il buon andamento dello stesso.

Art. 63 - Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, previsto dall'art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è affidata al Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Risorse umane, qualora non conferita dal Sindaco ad un funzionario del Comune. Al Segretario o al funzionario incaricato pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su

segnalazione del Responsabile del Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale il Responsabile del Settore provvede direttamente, dandone comunicazione al Segretario Comunale.
4. Tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settori vengono adottate dal Segretario Generale d'ufficio o su segnalazione del Sindaco.

Art. 64 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.
2. Qualora ne ricorrano i presupposti, tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
3. La nomina del Responsabile dell'Ufficio è di competenza del Sindaco.

CAPO VIII - PROCEDURE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO E TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

Sezione I - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età

Art. 65 - Collocamento a riposo d'ufficio

1. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dal vigente ordinamento, comprensiva dell'eventuale periodo di incremento dell'aspettativa media di vita stabilito dal Decreto interministeriale 6.12.2011 e dai successivi analoghi decreti adottati in osservanza delle disposizioni di legge, il dipendente in possesso dei requisiti contributivi per il diritto a pensione, è collocato a riposo d'ufficio.
2. L'Amministrazione comunica al dipendente, tramite lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.

Sezione II - Collocamento a riposo per raggiungimento dell'anzianità contributiva pensionabile

Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Al conseguimento del diritto a pensione anticipata cui non conseguano penalizzazioni economiche, tenuto conto anche dell'eventuale periodo di incremento dell'aspettativa media di vita stabilito dalla legge, l'Amministrazione può risolvere d'ufficio il rapporto di lavoro del dipendente.

2. Per l'esercizio della facoltà prevista dal precedente comma 1, l'Amministrazione comunica, con un preavviso non inferiore a 6 mesi, la decorrenza della cessazione del rapporto di lavoro, tramite lettera raccomandata A/R oppure a mezzo notifica o consegna a mani proprie.
3. Uniche condizioni di procedibilità sono il requisito del conseguimento del diritto ed il rispetto del termine di preavviso.

Art. 67 - Trattenimento in servizio

1. L'Amministrazione può autorizzare il trattenimento in servizio del dipendente che maturerà i requisiti di cui all'art. che precede, tranne nei casi di raggiungimento dell'età massima anagrafica di cui alla precedente sezione I del presente capo del Regolamento.
2. Il Responsabile del Settore Risorse Umane attua la seguente procedura iniziale:
 - a) preventiva verifica degli atti in possesso dell'Amministrazione, al fine di individuare i soggetti interessati alla seguente procedura e comunque prossimi al raggiungimento del requisito di contribuzione pensionabile, comprensivo dell'incremento di aspettativa di vita;
 - b) comunicazione al dipendente, almeno 6 mesi prima della data del raggiungimento dell'anzianità pensionabile, nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'articolo precedente, della data utile per il collocamento a riposo;
 - c) possibilità di procedere unilateralmente al collocamento a riposo nel caso in cui il dipendente non presenti istanza di trattenimento in servizio entro 30 giorni dal ricevimento;
 - d) facoltà dell'Amministrazione di procedere all'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio nel caso in cui invece il dipendente la presenti, previa acquisizione del parere di cui al comma 3 del presente articolo;
3. Il Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane acquisisce obbligatoriamente il parere non vincolante del Responsabile del Settore competente il quale, nel motivare il proprio parere favorevole o contrario al trattenimento in servizio del dipendente, terrà conto di parametri oggettivi (esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione, processi riorganizzativi di strutture, innovazione tecnologica, ammodernamento) e soggettivi (particolare esperienza acquisita dal dipendente in determinati o specifici ambiti, coinvolgimento in progetti a termine di particolare rilevanza, efficiente andamento dei servizi, investimenti formativi e professionalizzanti attivati dall'Amministrazione nei confronti del dipendente e finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi; alto livello di responsabilità attribuito).
4. Il parere del Responsabile di Settore competente è sottoposto, da parte del Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane alla Giunta Comunale che si esprime in merito.
5. Il Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane adotta, sulla base del parere della Giunta Comunale, i successivi provvedimenti.

6. Il trattenimento in servizio può essere disposto per la durata di 6 mesi, eventualmente prorogabili di semestre in semestre fino ad un massimo di 2 anni, previa verifica della permanenza delle condizioni, comunque non oltre il termine massimo di permanenza in servizio consentito dalla normativa specifica in vigore al momento sia della richiesta, sia dell'effettiva fruizione.
7. Il trattenimento in servizio può essere revocato d'ufficio prima della scadenza stabilita nel caso in cui l'Amministrazione, sentito il Responsabile interessato, ritiene che non sussistono più le condizioni che hanno dato luogo allo stesso.

Sezione III - Disposizioni di salvaguardia

Art. 68 - Rinvio a specifiche disposizioni di legge o contrattuali

1. Sono fatte salve tutte le altre ipotesi di trattenimento in servizio e collocamento a riposo stabilite da specifiche disposizioni contrattuali e di legge per i lavoratori dipendenti.

CAPO IX - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 69 - Compiti di formazione e di aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costituzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi al riguardo predisposti e realizzati dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 70 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La Giunta Comunale su proposta della Conferenza di coordinamento di cui all'art. 30, immediatamente dopo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico

e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 71 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile del Settore competente in materia di personale, al fine di dare compiuta e puntuale attuazione al programma deliberato ai sensi del precedente art. 70.
2. Il responsabile competente, ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina preventivamente e permanentemente, con i Responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 72 - Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 70, compito di ciascun responsabile di Settore è assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili di Settore provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 73 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o di aggiornamento:
 - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Funzionario responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti di pubbliche amministrazioni.

CAPO X - Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Sezione I - Principi generali

Art. 74 - Principi generali

1. Il presente titolo disciplina i sistemi di misurazione e valutazione della performance volti al miglioramento della qualità dei servizi, alla crescita delle competenze professionali, alla valorizzazione del merito, alla erogazione dei premi in rapporto ai risultati conseguiti singolarmente e dalla organizzazione e secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, alla equità del sistema.
2. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa delle strutture ed individuale di tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro di tipo subordinato, con le modalità ed i tempi fissati dal presente regolamento e dal relativo manuale di valutazione, approvato dalla Giunta comunale, per migliorare la qualità dei servizi e le competenze del personale.

Art. 75 - Definizione di performance

1. Per "performance" si intende il contributo (in termini di modalità e risultato della prestazione) che un soggetto (unità, team e/o singolo individuo) garantisce attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità dell'ente rivolte alla soddisfazione dei bisogni, grazie al conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Misurare la performance significa fissare obiettivi, stabilire indicatori e target (risultato che ci si prefigge) e rilevare sistematicamente (ad intervalli predefiniti) il valore degli indicatori.
3. Valutare la performance significa interpretare, secondo criteri certi, il contributo del soggetto (risultato e modalità di conseguimento) e argomentare quanto e come tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'organizzazione.
4. Il comune di Chiaravalle misura e valuta la performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l'ente e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli a dalle unità organizzative.
5. Il comune di Chiaravalle inoltre nell'ambito del bilancio sociale, approvato annualmente dal Consiglio comunale, monitorerà la performance complessiva dell'ente, come meglio indicato nel capitolo seguente.

Art. 76 - Definizione di performance organizzativa

1. Nel comune di Chiaravalle la *performance organizzativa* fa riferimento ad una o più unità organizzative in cui si articola l'ente (settore/servizio) e viene misurata mediante obiettivi collegati ad indicatori di performance.
2. La performance organizzativa potrà inoltre riferirsi ai seguenti aspetti di principio:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 77 - Definizione di performance individuale

1. La *performance individuale* si riferisce alle prestazioni dei responsabili di settore, titolari di posizioni organizzativa, e del personale dipendente.
2. La performance individuale dei *responsabili di settore*, come meglio indicato al successivo capitolo V, è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi strategici individuali;
 - b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La performance individuale del *personale* è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi gestionali di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sezione II – Ciclo di gestione della performance

Art. 78 - Fasi del ciclo della gestione della performance

1. Il Comune di Chiaravalle garantisce il ciclo di gestione della performance nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione agli organi di indirizzo politico, ai vertici dell'amministrazione, ai cittadini in attuazione del principio di trasparenza.

2. Nel Comune di Chiaravalle il ciclo della gestione della performance è garantito dal sistema integrato di pianificazione e controllo di cui all'articolo successivo.

Art. 79 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo del comune di Chiaravalle definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Il collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di pianificazione – programmazione – controllo:

- **le linee programmatiche** (di mandato), approvate dal Consiglio comunale, all'inizio del mandato amministrativo con un orizzonte temporale di cinque anni, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco sulla base dei quali si sviluppano tutti i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **la relazione previsionale e programmatica** del bilancio, approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti da realizzare;

- **il piano esecutivo di gestione e della performance** rappresenta la rivisitazione del piano esecutivo di gestione del comune di Chiaravalle, opportunamente adeguato. Esso contiene gli elementi e i requisiti del piano della performance. Il documento, che viene approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati alle strutture (sia quelli riferiti ai responsabili di settore sia quelli riferiti al personale) nonché il collegamento degli obiettivi annuali alle risorse (finanziarie, umane e strumentali) assegnate ai responsabili, con lo stesso documento.

Il Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta inoltre, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano esecutivo di gestione e della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

- **la relazione per la salvaguardia e l'accertamento degli equilibri di bilancio e verifica dei programmi**, costituisce il passaggio formale di *monitoraggio in corso di esercizio* e verifica sui risultati e di attuazione di eventuali interventi correttivi. Viene approvata entro il mese di settembre di ogni anno;

- **il bilancio sociale** costituisce il principale strumento di rendicontazione del ciclo di gestione della performance. E' uno strumento rivolto all'interno e all'esterno all'ente, con esso l'Amministrazione Comunale comunica i risultati raggiunti nell'anno solare confrontandoli con i programmi presentati. Il bilancio sociale del comune di Chiaravalle, approvato, di norma, entro il mese di giugno, conterrà uno spazio a cura dell'Organismo di valutazione volto a comunicare l'andamento della performance complessiva dell'ente, data dalla sommatoria dei risultati di performance organizzativa delle singole unità organizzative. Il bilancio sociale viene pubblicato sul sito web dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Sezione III – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Paragrafo I - Attori del sistema

Art. 80 - I soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione delle performance intervengono, con i compiti e le responsabilità definiti dal presente regolamento:
 - la Giunta comunale ed il Sindaco ciascuno per le funzioni attribuite dal TUEL 267/00 e dal presente regolamento;
 - l'Organismo di valutazione, di cui al presente capitolo, che valuta la performance complessiva dell'ente, e la performance organizzativa ed individuale;
 - i Titolari di posizione organizzativa per la valutazione delle performance individuali del personale assegnato.

Art. 81 - Compiti e responsabilità degli organi politici

1. Alla Giunta comunale spetta un ruolo fondamentale nel processo sia in relazione alla diffusione della cultura della responsabilità individuale e collettiva del personale per il miglioramento della performance, della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa sia in relazione alla definizione chiara della propria mission, degli obiettivi e dei correlati risultati attesi che si intendono conseguire.
2. L'azione propulsiva dell'organo politico si mantiene, lungo tutto l'arco temporale previsto per la realizzazione dell'obiettivo, anche attraverso una attività di monitoraggio sugli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa, ai quali spetta il compito di riferire all'assessore competente periodicamente, secondo gli step definiti per l'obiettivo, circa eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
3. La Giunta garantisce la trasparenza delle informazioni e dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse rilevato dagli indicatori e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti adottando specifico provvedimento in attuazione dell'art. 11, commi 1 e 3 del D. Lgs. 150 del 2009.
4. Al Sindaco compete la decisione definitiva in ordine alla proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa dell'Ente formulata dall'Organismo di valutazione.

5. Il Sindaco ha la facoltà di assumere una diversa decisione rispetto alla proposta motivando espressamente il provvedimento di attribuzione della valutazione

6. Al Sindaco compete altresì la valutazione, in piena autonomia, del conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, in considerazione del ruolo dallo stesso rivestito nell'organismo di valutazione.

Art. 82 - L'organismo di valutazione: istituzione, composizione e nomina

1. Nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 ed, in particolare, ai sensi dell'art. 7 lett. a) è istituito l'organismo di valutazione, ovvero l'organo collegiale cui compete la misurazione e la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa. L'Organo di valutazione, almeno nella fase di prima attuazione, viene previsto in forma collegiale composto da due o tre membri. L'Organo di valutazione potrà essere gestito anche in forma associata con la partecipazione di altri comuni.

2. L'Organo di valutazione è composto dal Segretario dell'ente, che lo presiede, e da uno o due esperti esterni.

Il componente o i componenti esterni dell'Organismo di valutazione sono nominati con decreto motivato del Sindaco, previa eventuale valutazione di curricula, tra il personale dirigente (o responsabile, titolare di posizione organizzativa), segretari comunali, direttori di enti locali, ciò al fine di facilitare percorsi di confronto e di benchmarking tra enti e amministrazioni locali.

La scelta motivata del Sindaco garantirà la pluralità delle competenze professionali presenti all'interno dell'organismo.

I componenti esterni dell'Organo di valutazione dovranno possedere il titolo di studio di laurea specialistica, nonché requisiti di professionalità ed esperienza almeno quinquennale in posizione di responsabilità, documentate e maturate nel campo della valutazione del management pubblico e dei sistemi di programmazione, gestione e controllo. Ai componenti dell'Organo di valutazione viene altresì richiesta la propensione all'innovazione e al cambiamento, accompagnando l'ente nel necessario riassetto gestionale ed organizzativo imposto dalla riforma, con particolare riferimento al funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non possono far parte dell'Organo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente. L'incarico di componente dell'organismo di valutazione è compatibile con l'espletamento di incarichi presso altri organi di valutazione, fatto salvo quanto indicato al successivo art. 84 in materia di revoca.

Art. 83 - Le funzioni dell'organismo di valutazione

1. All'organismo di valutazione competono le seguenti funzioni:

a) collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei responsabili titolari di posizione organizzativa e

dei dipendenti;

- b)** suggerisce ed elabora concrete metodologie di misurazione e valutazione tenendo conto delle linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT;
- c)** nella fase di programmazione strategica supporta Sindaco e Giunta nella definizione degli obiettivi strategici individuali, favorendone il coordinamento nell'individuazione delle responsabilità degli obiettivi medesimi;
- d)** monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco eventuali criticità riscontrate, elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e)** nella fase di monitoraggio partecipa alla verifica intermedia del grado di attuazione degli obiettivi, fase propedeutica alla verifica dei programmi e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f)** provvede, con il supporto del servizio controllo di gestione, alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato e degli altri premi eventualmente previsti ai sensi del titolo III del D.Lgs.n.150/2009 e del CCNL;
- g)** garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale e delle relative premialità, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h)** cura con il titolare di posizione organizzativa l'individuazione dei parametri e degli indicatori più adeguati a misurare gli obiettivi e i risultati dell'azione amministrativa del personale dipendente assegnato;
- i)** si esprime sull'andamento della performance complessiva dell'ente e ne cura la relativa comunicazione anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- l)** cura e presidia un'adeguata comunicazione interna del sistema di misurazione e valutazione della performance nei confronti del personale dell'ente;
- m)** collabora alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, da parte del personale;
- n)** valuta e si pronuncia in merito ai ricorsi proposti dai dipendenti sulla valutazione annuale attribuita dal titolare di posizione organizzativa;
- o)** esercita la verifica periodica, prevista dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 165/01, sugli atti dei titolari di posizione organizzativa in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fornendo gli elementi per l'adozione di eventuali azioni correttive;

2. L'Organo di valutazione, stante la sua tipologia di "*filtro professionale*" non valuta il Segretario Generale, la cui valutazione compete esclusivamente al Sindaco, in funzione della scelta fiduciaria operata.

Art. 84 - Durata in carica e revoca dell'Organismo di Valutazione

1. L'Organo di valutazione dura in carica per un periodo non inferiore a due anni e non superiore a 5, con possibilità di rinnovo in riferimento all'eventuale ulteriore mandato del Sindaco. L'eventuale rinnovo potrà interessare l'intero collegio ovvero un singolo

componente. La nomina non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco nominante, fatto salvo comunque il periodo strettamente necessario all'individuazione dei nuovi componenti da incaricare (prorogatio);

2. La revoca dei componenti dell'Organo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo e i compiti assegnati. La revoca viene altresì prevista in caso di n.3 assenze nell'arco dell'anno, ancorchè giustificate e non continuative.

Art. 85 - Modalità di funzionamento dell'Organismo di Valutazione

1. L'organismo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente e si avvale delle strutture interne, in modo particolare del supporto tecnico dell'ufficio organizzazione e dell'ufficio controllo di gestione;

2. L'Organo di valutazione, se composto da tre membri, è validamente costituito anche nel caso in cui alla riunione siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi in cui si debbano adottare decisioni in ordine alla formulazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Se l'organo di valutazione è composto da due membri è validamente costituito con la presenza di ambedue i soggetti.

3. L'organismo si riunisce almeno una volta in concomitanza di ogni fase prevista nel ciclo della gestione della performance, come tradotto dal sistema integrato di pianificazione e controllo di cui al precedente art. 79, in particolare:

- al momento della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- per il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- per il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- per la misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- per rendicontazione dei risultati.

4. L'Organo di valutazione esplica i compiti attribuiti senza interferire né sovrapporsi ad altre attività di controllo di altri organi, interni o esterni.

5. L'organismo di valutazione si pone in rapporto di diretto collegamento con il Sindaco, al quale riferisce semestralmente, o qualora ne ravvisi la necessità, sui risultati conseguiti da parte delle strutture organizzative o sul monitoraggio effettuato con report sintetici, anche proponendo suggerimenti e possibili azioni correttive ritenute necessarie.

6. I titolari di posizione organizzativa assicurano piena ed incondizionata collaborazione all'organismo, fornendo con sollecitudine e precisione i dati, le informazioni ed i report riguardanti l'attività dei servizi diretti. I componenti dell'organismo possono altresì consultare, in audizione, il personale che reputino utile al fine di rendere la valutazione.

7. I singoli membri dell'organismo di valutazione, nell'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso, anche dietro richiesta verbale, ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

Art. 86 - Compenso dell'Organismo di Valutazione

1. Ai componenti esterni dell'organismo spetta un compenso che viene determinato nel provvedimento sindacale di nomina.

Art. 87 - Compiti dei titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa dell'Ente, nella gestione delle risorse assegnate e secondo le regole definite dal presente regolamento, attribuiscono al personale della struttura gli specifici obiettivi gestionali, individuali o di gruppo, da conseguire nei tempi predefiniti, che formeranno oggetto di misurazione e valutazione per la erogazione dei premi previsti dal CCNL e dalle norme vigenti.

2. Il titolare di posizione organizzativa effettua la valutazione del personale della struttura di competenza con riferimento a quanto previsto dall'art. 9 co. 2 e 3 del D. Lgs. 150 del 2009 e dal sistema di misurazione e di valutazione, a cui il presente regolamento rimanda, rispettando tempi e modalità dallo stesso definiti.

Paragrafo II – La performance organizzativa

Art. 88 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. All'Organismo di valutazione compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

2. La performance organizzativa è riferita ad una o più unità organizzative dell'ente (settore/servizi). La performance organizzativa è riferita all'attività, anche ordinaria, gestita dal settore/servizio.

3. Gli obiettivi da misurare per una o più unità organizzative sono espressamente collegati ad indicatori di performance organizzativa concordati con il responsabile di settore, inseriti nel Piano esecutivo di gestione e della performance.

4. Per la messa a punto degli indicatori, l'Ente promuove la collaborazione con altri Comuni della provincia al fine di agevolare il benchmarking e la diffusione di buone pratiche in un campo che riveste importanza strategica nell'ottica del federalismo fiscale.

Paragrafo III – La performance individuale relativa ai titolari di posizione organizzativa

Art. 89 - Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale

1. Alla luce dei principi dettati dall'art. 9, co. 1 del D.Lgs. 150 del 2009, come indicati al precedente art. 74 del presente regolamento, la misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun titolare di posizione organizzativa, di pertinenza dell'organismo di valutazione, è collegata:

- *al raggiungimento di specifici obiettivi strategici individuali;*
- *ad indicatori di performance organizzativa, ovvero parametri di collegamento con i risultati della performance organizzativa raggiunti;*
- *alla sfera comportamentale, che comprende la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alle capacità di valutazione dei collaboratori.*

2. Per il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa si fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta comunale.

Art. 90 - Assegnazione e pesatura degli obiettivi

1. Gli obiettivi strategici individuali sono formalmente assegnati a ciascun titolare di posizione organizzativa con il Piano esecutivo di gestione e della performance.

Gli *obiettivi strategici individuali* si configurano come piani di attuazione dei programmi dell'Amministrazione, secondo gli indirizzi da questa forniti. Sono pertanto strettamente collegati alla programmazione strategica dell'ente (linee programmatiche). La pesatura di tali obiettivi sarà direttamente collegata alla complessità, oltre che a livello della loro priorità e strategicità.

2. Il processo di definizione, condivisione, messa a punto ed assegnazione degli obiettivi strategici individuali inizia almeno entro sessanta giorni precedenti l'approvazione del bilancio di previsione da parte del C.C. e termina entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo con l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano esecutivo di gestione e della performance, sulla base della proposta predisposta dal Segretario generale con il supporto dell'Organo di valutazione.

Paragrafo IV – La performance individuale del personale

Art. 91 - Ambiti di competenza

1. Il sistema mira ad accertare il livello di prestazione resa dai singoli dipendenti con riferimento agli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale come definiti all'art. 77 comma 3 del presente regolamento:

- a) *raggiungimento di specifici obiettivi gestionali di gruppo o individuali;*
- b) *qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;*
- c) *competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*

2. Per il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale si

fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta comunale.

Art. 92 - Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale

1. Gli obiettivi specifici gestionali di gruppo o individuali sono assegnati a ciascun dipendente dal competente responsabile di settore e possono configurarsi come obiettivi riferiti all'attività ordinaria di gestione dei servizi. Gli obiettivi sono formalmente contenuti nel piano esecutivo di gestione e della performance.
2. Il processo di definizione, condivisione, messa a punto ed assegnazione degli obiettivi specifici gestionali di gruppo o individuali fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Paragrafo V – La valutazione della performance

Art. 93 - Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale è effettuata dall'Organo di valutazione e dai Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, secondo le reciproche competenze, indicate nel presente regolamento e nel manuale di valutazione approvato dalla Giunta, che indica tempi e modalità di svolgimento dell'intero processo di valutazione e della relativa comunicazione, disciplinando inoltre l'eventuale procedimento di conciliazione.
2. Al manuale di valutazione pertanto questo regolamento fa espresso e specifico riferimento.
3. L'Ente utilizza i risultati del sistema di valutazione della performance individuale per la erogazione dei premi, per le progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità e per l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, definiti dal presente regolamento, nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale e delle risorse rese disponibili dalla contrattazione collettiva integrativa e per le progressioni di carriera secondo le modalità definite dal vigente sistema di accesso agli impieghi.

Sezione IV – Merito e premi

Paragrafo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 94 - Principi generali

1. Il comune di Chiaravalle promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di crescita professionale e di carriera.
2. La distribuzione degli incentivi al personale non può essere effettuata in maniera

indifferenziata o sulla base di automatismi o al di fuori delle attestazioni del sistema di valutazione.

3. Il presente capitolo troverà piena applicazione a seguito dell'approvazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte della Giunta comunale nonché a seguito dell'approvazione dei contratti collettivi nazionale e decentrato.

Art. 95 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capitolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, in applicazione del principio dettato dall'art. 17, comma 2 del D.Lgs. 150 del 2009.

2. Per il riconoscimento del merito l'Ente utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

Paragrafo II – Il sistema di incentivazione e le risorse relative

Art. 96 - Strumenti di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione del Comune di Chiaravalle comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione delle persone.

2. Per premiare il merito l'Ente, a regime, nel rispetto delle disposizioni riferite alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa ove previste, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

1) **Premi annuali individuali e/o collettivi** da distribuire sulla base dei risultati della valutazione conseguita in applicazione dei criteri e con le modalità di cui al precedente titolo. Le disponibilità finanziarie per la erogazione dei premi sono complessivamente individuate in sede di contrattazione decentrata.

2) **Bonus annuale delle eccellenze.** Il Comune può istituire annualmente un incentivo, nel limite delle risorse definite dalla contrattazione nazionale, da destinare a non più del 5% del personale dirigente o delle categorie che si sia classificato nella fascia più alta di merito. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

3) **Premio annuale per l'innovazione** Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa il comune può istituire il premio per l'innovazione. Il premio per l'innovazione individualmente non può essere superiore al valore definito per il bonus dell'eccellenza. L'assegnazione del premio compete all'organismo di valutazione della performance sulla base della valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di P.O. o dipendenti o da gruppi di lavoro.

4) **Progressioni economiche all'interno della categoria,** riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti nazionali ed integrativi, sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti nei limiti delle risorse disponibili, considerando che

trattasi di aumenti retributivi irreversibili. La progressione economica premia lo sviluppo delle competenze professionali ed i risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Per premiare il merito e valorizzare il personale l'Ente può altresì utilizzare anche strumenti di incentivazione organizzativa quali:

5) **progressione di carriera.** Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Chiaravalle può prevedere, nella selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici, una riserva a favore del personale dipendente, in misura comunque non superiore al 50% dei posti previsti da ciascun bando. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso di titolo di studio previsto per l'accesso degli esterni alla posizione selezionata.

6) **attribuzione di incarichi e responsabilità.** Per far fronte ad esigenze organizzative e per favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti il Comune assegna incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e predefiniti. Tra gli incarichi di cui al presente punto sono ricompresi quelli di posizione organizzativa, alta professionalità e responsabilità, come disciplinati dal vigente contratto di lavoro.

7) **accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.** Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti il Comune promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, anche di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali. Il comune di Chiaravalle favorisce l'acquisizione di esperienze ed il confronto attraverso periodi di lavoro di propri dipendenti presso enti ed istituzioni di conclamata qualificazione.

3. L'ente potrà comprendere nel proprio sistema forme e strumenti previsti dalla legge, nel rispetto della previsione della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, e nei limiti delle relative risorse disponibili.

Art. 97 - Definizione annua delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse utilizzabili per la corresponsione dei premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle diverse tipologie di incentivo attivabili sulla base dei contratti vigenti con la contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalle leggi e dal CCNL l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 98 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150 del 2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, realizzati all'interno dell'Ente, è destinata in misura pari a 2/3 a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la premialità generale.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al presente articolo sono utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo di valutazione.

Art. 99 - Norma transitoria

1. Per l'anno 2011, e nelle more di approvazione della contrattazione collettiva nazionale, le risorse destinate al sistema di incentivazione, saranno decise in sede ripartizione del fondo 2011. Con la partecipazione sindacale si provvederà per il 2011 ad operare una ricognizione generale al fine di del necessario coordinamento tra vecchi e nuovi istituti incentivanti.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio al D.lgs. 150/2009 ed eventuali s.m.i., nonché alla normativa vigente in materia.

CAPO XI - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 100 - Disposizioni generali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali e dei lavoratori.

3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Generale, ai singoli Responsabili dei Settori o ai soggetti politici designati dal Sindaco, ciascuno per le materie e gli istituti di propria competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Risorse umane svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 101 - Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal Funzionario responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane e da un rappresentante dei Funzionari responsabili di Area/Settore, incaricato dal Sindaco ai sensi dei precedenti artt. 26, 40 e 41.

- 1-bis Nelle altre forme di relazioni sindacali, invece, l'Amministrazione è rappresentata dal soggetto politico espressamente designato dal Sindaco e/o dal Responsabile di Settore, secondo le materie e gli istituti trattati.
2. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La nomina della delegazione trattante viene effettuata dalla Giunta Comunale sentiti i Responsabili di Area/Settore.

PARTE II - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

CAPO I - NORME GENERALI

Sezione I - Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

Art. 102 - Ambito di applicazione

1. La presente normativa disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 103 - Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28 e 35 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 104 - Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Settore Programmazione, controllo e risorse umane, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.
3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.
4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 105 - Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite procedure selettive esterne;

2. Le procedure di assunzione, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, concernenti altresì test psico-attitudinali.
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. In particolare, pertanto, i suddetti principi selettivi possono essere così enucleati:
 - Adeguata pubblicità della selezione (art. 35, comma 3, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 35, comma 3, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 35, comma 3, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Celerità di svolgimento selettivo (art. 35, comma 3, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 35, comma 3, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 35, comma 3, lett. b) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 35, comma 3, lett. b) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 35, comma 3, lett. b) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Osservanza delle pari opportunità (art. 35, comma 3, lett. c) D.Lgs. n. 165/2001)
 - Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 35, comma 3, lett. e) D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 106 - Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 105 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 91 del testo unico 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce - in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare, alle politiche di gestione dei servizi adottate, alle risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e allo sviluppo professionale del personale - la loro ripartizione tra i Responsabili dei Settori. Definisce, altresì, le modalità selettive e di

progressione professionale, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale.

3. Il piano triennale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma 2, è oggetto di concertazione con le OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 107 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
Eventuali deroghe alla mancanza di un limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
 - specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente.
 - assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

- b) categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
 - c) categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
 - d) categoria C: diploma di scuola media superiore
 - e) categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea di primo livello (diploma di laurea breve del vecchio ordinamento) afferente alle attribuzioni caratterizzanti la posizione
 - f) categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea specialistica (diploma di laurea del vecchio ordinamento) ed eventuale abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale integrata, da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio, articolato in 2 fasi, una psico-attitudinale (di gruppo e/o individuale) ed una teorico-tecnica, la prima delle quali ha lo scopo di verificare l'attitudine alla copertura del ruolo professionale messo a concorso, con particolare riguardo all'assunzione di

responsabilità organizzative e gestionali, alla capacità di elaborare programmi e interventi e all'attitudine a risolvere problemi propri della posizione da ricoprire. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio, nella prima fase utilizza l'assessment center quale processo di valutazione che prevede più tecniche valutative, più valutatori ed un metodo di valutazione che impone il confronto delle osservazioni, mentre nella seconda parte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30, data dalla media matematica dei voti ottenuti nelle due fasi, ciascuna delle quali espressa in trentesimi. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

- 5-bis Per i concorsi di cui al precedente punto c) la commissione viene integrata, esclusivamente per la fase psico-attitudinale del colloquio, da un esperto di provata competenza in materia di selezioni psico - attitudinali, nominato dal Segretario Generale.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

CAPO II - AVVISO DI SELEZIONE

Sezione I - Contenuti e pubblicazione

Art. 108 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano triennale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Responsabile del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane, debitamente ed adeguatamente motivato.
8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 109 - Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per le selezioni esterne
 - 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, limitatamente ai concorsi pubblici, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul sito web dell'Amministrazione Comunale, in ragione dello specifico reclutamento esperito.
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.
5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, o nei giorni immediatamente successivi alla pubblicazione del bando sulla G. U., gli avvisi di selezione pubblica:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, ai Comuni della Provincia vicini o di dimensioni rilevanti e a tutte le Province finitime della Regione;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in cui presta servizio personale appartenente alle posizioni giuridiche richieste per la partecipazione in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.
8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente o a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al Servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Sezione II - Domande e documenti

Art. 110 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice,

riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) Il possesso dei requisiti necessari di cui all'art. 107, indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione.
 - e) di aver versato la prescritta tassa di concorso, ove prevista dal bando, nell'importo ivi indicato.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro il termine assegnato nella raccomandata di invito apposita, di norma entro 7 giorni dal ricevimento della stessa, e comunque non oltre l'inizio della prima prova. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa in oggetto
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente.

Art. 111 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale - Settore programmazione, controllo e risorse umane - entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione

sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.
3. La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti, deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 112 - Commissioni giudicatrici: composizione e nomina

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Segretario Generale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
 - ≡ da un titolare di posizione organizzativa o, in assenza, dal Segretario Generale o da un Dirigente o titolare di posizione organizzativa di altra pubblica amministrazione con funzioni di Presidente;
 - ≡ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane.
8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperienza delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane.
9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le

eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

- 11 I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Segretario Generale.
12. Il Segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

Art. 113 - Insediamiento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Segretario Generale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componenti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, nel caso eccezionale in cui quest'ultimo non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
 - da € **45,00** a € **90,00** per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B, di durata rispettivamente non superiore o superiore alle quattro ore;
 - da € **55,00** a € **110,00** per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D, di durata rispettivamente non superiore o superiore alle quattro ore;
 - da € **80,00** a € **160,00** per ogni seduta relativa a selezioni per il personale da inquadrare in profili apicali, di durata rispettivamente non superiore o superiore alle quattro ore.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze. I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato. Più sedute svolte nella medesima giornata equivalgono ad un'unica seduta.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.
9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del Presidente e del Segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica apicale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile, salva la possibilità di rinunciare al compenso considerando l'attività rientrante nell'orario di lavoro.
10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

Art. 114 - Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 113, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 115 - Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Funzionario responsabile del Settore preposto alle Risorse Umane, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) Fissazione della data della eventuale preselezione, se non prevista dal bando;
 - g) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
 - i) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - l) Valutazione delle prove selettive;
 - m) Valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - n) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - o) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - p) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario.

Art. 116 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 117 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla prova orale, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 115 comma 1, lettere i), l), m), del presente regolamento.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
1) = Titoli di servizio

- 2) = Titoli di studio
 - 3) = Titoli vari
 - 4) = Curriculum professionale
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste.
 5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
 6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili - oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D - possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.
 7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.
 8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
 9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
 10. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa;
11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
12. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Segretario Generale.
14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
- a) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio conseguito dal candidato nella valutazione dei titoli pari a 2/30 o equivalente;
 - b) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio conseguito dal candidato nella valutazione dei titoli pari a 3/30 o equivalente.
16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

CAPO V - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 118 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio Risorse umane dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 119 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 120 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, eventualmente in forma di questionario a risposta libera o suggerita, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - ❑ durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - ❑ i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
 - ❑ i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - ❑ una copia del questionario da compilare o due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
 - ❑ una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
 - ❑ una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 121 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura,

degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato, se la commissione lo ritenga rilevante, e della valutazione attribuita.

Art. 122 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati di ogni prova, prima dello svolgimento della successiva.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 123 - Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento ed in quelli individuati dalla Commissione.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo pretorio dell'amministrazione.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 124 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette agli organi competenti i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte del Servizio Risorse umane emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al

Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Funzionario stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.
4. Non si dà luogo al rilascio di certificazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale.
7. La graduatoria finale, approvata dal Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato presente all'ultima prova. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, o di affissione all'Albo, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 125 - Gestione associata dei concorsi pubblici

1. L'Amministrazione Comunale, nell'intento di perseguire la maggiore economicità ed efficienza aziendale, può stipulare convenzioni con altre amministrazioni comunali e provinciali per la gestione in forma associata delle procedure concorsuali pubbliche relativamente ad alcune figure o profili professionali che intenda coprire.

2. La convenzione, pertanto, disciplina tutte le modalità ed i criteri di utilizzo delle relative graduatorie di merito da parte degli enti coinvolti.

Art. 126 - Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati.

Art. 127 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 128 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Funzionario titolare di posizione organizzativa al cui Settore il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Funzionario che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Funzionario titolare di posizione organizzativa al cui Settore il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane.

CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI

Sezione I - Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 129 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 L. 28.02.87 n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del

decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II - Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 130 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili avvengono in conformità a quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III - Reclutamenti a tempo determinato

Art. 131 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 132 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento – parte seconda, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane, sentiti i Responsabili di Settore interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche

conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

Art. 133 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 92, comma 2, del T.U.E.L. n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperienza di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indicazione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 104.

Sezione IV - Reclutamenti stagionali

Art. 134 - Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 133, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 135 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente, previste dall'art. 7, comma 1, lett. d) del CCNL 14.09.2000, si applica la disciplina di cui al presente regolamento – parte seconda, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le disposizioni recate dall'articolo 92, comma 2 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dall'art. 7 CCNL 14.09.2000 sopracitato.
2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

CAPO VIII - PROGRESSIONI ECONOMICHE

Art. 136 - Esperimento delle progressioni orizzontali

1. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.
2. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

CAPO IX - NORME SPECIALI, TRANSITORIE ED ABROGATIVE

Art. 137 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Funzionario responsabile dell'Area preposta alle Risorse Umane.

Art. 138 - Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso.

CAPO X - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Sezione I - Incompatibilità

Art. 139 - Incarichi vietati

1. Il dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% non può:

- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei propri compiti d'ufficio o, comunque, rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione;
 - esercitare attività commerciali, artigianali, industriali, né alcuna professione autonoma o di imprenditore agricolo professionale;
 - assumere impieghi alle dipendenze di privati;
 - svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - accettare cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione, né partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - svolgere incarichi che compromettano il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o ne danneggino l'immagine.
2. I divieti di cui al precedente comma sussistono anche durante i periodi di ferie, aspettativa, permessi o altre assenze straordinarie a qualsiasi titolo concesse. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge e dal presente capo e, in particolare, le ipotesi di cui all'articolo successivo.
3. Il dipendente cessato, con o senza diritto a pensione, che negli ultimi 3 anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non può svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto d'impiego per qualunque causa, attività lavorativa autonoma, subordinata o professionale per i soggetti privati destinatari dell'attività provvedimentale o negoziale del Comune da lui svolta quando, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione, abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni stesse, con riguardo a specifici procedimenti o procedure. Tale divieto e le relative sanzioni sull'atto di conferimento e sui soggetti responsabili sono specificati espressamente nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali.
4. Sono in ogni caso vietati gli incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, che interferiscono comunque negativamente con l'attività ordinaria svolta dal dipendente o determinano un conflitto di interessi, comprese le attività che, pur rientrando nelle ipotesi consentite senza autorizzazione, elencate nell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n° 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse, e le situazioni che determinino un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, in base alla sua posizione, al suo profilo professionale, all'area o al settore di appartenenza, alle competenze della struttura di assegnazione, alle funzioni attribuite o svolte nel recente passato. Il conflitto di interesse può essere concreto o potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n° 62 del 2013.
5. Per il personale con rapporto a tempo pieno o con percentuale di tempo parziale superiore al 50% sono vietati anche gli incarichi che presentino le caratteristiche di abitudine e professionalità, non solo se si tratti di attività per le quali è prescritta l'iscrizione ad albi

professionali, ma anche se le attività siano svolte in forma non permanente e non esclusiva.

6. In caso di collocamento a riposo, è vietato autorizzare il conferimento, da parte di pubbliche amministrazioni all'ex dipendente, di incarichi di studio, consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi, cariche negli organi di governo dell'amministrazione richiedente o di enti o società dalla stessa controllati, se non a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno non prorogabile né rinnovabile, con obbligo di rendicontazione di eventuali rimborsi spese corrisposti nei limiti fissati dal competente organo amministrativo.
7. Sono altresì vietati quegli incarichi che, sebbene considerati singolarmente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
8. Ai fini del precedente comma 4, per conflitto di interessi si intendono:
 - lo svolgimento in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - lo svolgimento in favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - lo svolgimento a beneficio di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - lo svolgimento a vantaggio di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - lo svolgimento nell'interesse di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
 - gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n° 39 del 2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
9. Sono fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

Art. 140 - Incarichi consentiti

1. Il divieto non si applica e sono dunque consentiti, qualora sia concessa la preventiva autorizzazione Comunale, i seguenti incarichi:

- incarichi per amministrazioni pubbliche o soggetti con partecipazione pubblica;
 - assunzione di cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale;
 - incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora si ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto del valore economico delle prestazioni oggetto dell'incarico professionale, del grado di responsabilità correlato al predetto incarico e dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'incarico stesso con le funzioni dell'ufficio ricoperto;
 - l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - l'assunzione di cariche in società cooperative;
 - la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - lo svolgimento di attività di perito od arbitro;
 - lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - la collaborazione con redazioni di giornali o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - l'iscrizione ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno il dipendente può anche esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge e fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al presente capo;
 - l'assunzione di cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative o culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente;
 - gli incarichi retribuiti occasionali, saltuari e di breve periodo, in favore di soggetti pubblici o privati, quando non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune;
 - gli incarichi consentiti dalla legge e disciplinati da specifici accordi o altri casi speciali per i quali gli atti interpretativi di indirizzo generale si siano espressi favorevolmente, purché di durata non superiore ad un anno.
2. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, con le stesse modalità di richiesta, le stesse

valutazioni organizzative e procedure autorizzatorie previste dai successivi articoli del presente capo.

3. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario pieno, le disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia. E' comunque vietato, anche in tale ipotesi, lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Art. 141 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società per conto del Comune

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. Per i titolari di posizione organizzativa la nomina compete al Sindaco.
3. E' consentita la partecipazione e l'assunzione di cariche in enti o società partecipate o controllate dall'ente, nei casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici.
4. Le prestazioni di cui al presente articolo non costituiscono oggetto di incarico.

Art. 142 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti previsti in questa Sezione costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1 comma 61 della legge 23 dicembre 1996 n° 662 e ss.mm ed ii., e comporta l'obbligo di versamento del compenso pattuito o percepito, anche a cura del dipendente stesso, in entrata nel bilancio Comunale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 143 - Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa incaricati ai sensi del presente capo sono tenuti a segnalare all'U.P.D. i casi di incompatibilità dei quali siano venuti,

comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Sezione II - Cumulo di impieghi

Art. 144 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici o privati

1. Ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o parziale superiore al 50% è vietata l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di datori di lavoro pubblici, sia di soggetti privati, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa incaricati ai sensi delle disposizioni recate dal presente capo sono tenuti a comunicare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
3. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Sezione III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Art. 145 - Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
2. L'assunzione di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzata, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 146 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio, ad eccezione degli incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

2. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Funzionario interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, remunerato a qualsiasi titolo, a titolari di posizione organizzativa.
3. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
4. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. L'eventuale utilizzo di strumentazioni e materiali dell'ente deve essere autorizzato. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).
5. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione alla progettazione tecnica, di cui alla vigente normativa, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dall'apposito regolamento, adottato previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Art. 147 - Autorizzazione ad incarichi in favore di altri soggetti pubblici o privati

1. Sia nel caso di conferimento ad opera dell'amministrazione di appartenenza, sia nel caso di autorizzazione ad incarichi esterni, gli incarichi devono svolgersi interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente, salvo nel caso di fruizione autorizzata di ferie, aspettative o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro, secondo la regolamentazione datoriale o contrattuale degli stessi. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile del Settore programmazione, controllo e risorse umane, previo parere favorevole del funzionario cui il dipendente risulta subordinato o del Sindaco, se relativa al Segretario o a un titolare di posizione organizzativa, sulla base di formale istanza inoltrata dall'utilizzatore che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato, entro un congruo termine anteriore all'inizio dell'incarico.

3. L'istanza deve indicare il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste e delle modalità di svolgimento, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, il compenso lordo spettante, proposto o convenuto, e la dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fuori dei locali Comunali e senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio, se non espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico. I soggetti competenti al rilascio della autorizzazione possono chiedere ulteriori informazioni all'interessato o al beneficiario della prestazione. In caso d'urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata in via provvisoria e con riserva di acquisire le prescritte dichiarazioni, salva l'automatica decadenza in caso di mancanza delle condizioni.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità. Non possono essere rilasciate autorizzazioni a tempo indeterminato o per attività generiche non specificate. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata o con modalità diverse o incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Le attività non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
5. Il concedente dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa e verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
6. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi. In particolare, le prestazioni autorizzate non possono superare, nel loro complesso, quindici ore settimanali e il limite del compenso annuo consentito è, di norma, pari al 50% del trattamento economico lordo del dipendente in godimento nell'anno solare, riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nello stesso anno, affinché l'incarico non assuma carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente.
7. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del funzionario della struttura di appartenenza o del Sindaco, se trattasi di Responsabile di Settore incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. Le prestazioni indicate nell'elenco che segue non sono soggette ad autorizzazione, anche se compensate, a condizione che siano rese al di fuori dell'orario di servizio e che, per

intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare, poiché per tali tipologie il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

9. Le prestazioni di cui al comma che precede devono, comunque, anche se svolte a titolo gratuito, essere preventivamente comunicate al proprio capo settore o, per questi ultimi, al segretario generale, prima dell'inizio di ogni singolo incarico, proroga, modifica o rinnovo, salvi casi d'urgenza debitamente motivati, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di conflitto di interessi, anche potenziale:
- gli incarichi svolti, al di fuori dell'articolazione dell'orario ordinario di lavoro, dal personale a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello intero stabilito dalla contrattazione nazionale, che non si ponga in conflitto di interesse con l'attività svolta presso il Comune;
 - gli incarichi svolti in qualità di membro di commissioni esaminatrici, valutative o altri collegi presso pubbliche amministrazioni;
 - gli incarichi svolti in qualità di autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate, giornali, riviste, enciclopedie e simili, l'esercizio del diritto d'autore o d'inventore;
 - gli incarichi svolti in qualità di docente in corsi di formazione professionale;
 - gli incarichi svolti in qualità di relatore, o comunque partecipante, in seminari o convegni, e simili;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, quando consentiti dalla legge;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso di esse e in aspettativa non retribuita;
 - ogni eventuale altra tipologia tassativamente elencata nel comma 6 dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 o in altre norme di legge derogatorie.
10. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
11. L'incarico retribuito svolto senza la preventiva autorizzazione o, nei casi in cui sia sufficiente, senza la preventiva comunicazione, o per il quale l'ente abbia rilevato e comunicato al richiedente l'esistenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale, comporta il divieto di svolgere l'attività, costituisce infrazione disciplinare e determina la nullità di diritto del provvedimento di incarico e la responsabilità del soggetto utilizzatore. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, se rientrante in fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Chiaravalle, titolare del rapporto di lavoro ad incremento del fondo per la contrattazione decentrata, fatta salva la normativa vigente in materia.
12. Tutte le domande di autorizzazione, le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse

al Servizio Risorse umane, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

13. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge, ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni. A tali fini, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.
14. I soggetti pubblici o privati che abbiano conferito ai dipendenti Comunali, a norma del presente capo, incarichi compensati, sono tenuti a comunicarne entro i termini di legge l'ammontare all'Amministrazione. Tale raccomandazione viene rammentata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
15. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente capo possono essere effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.
16. Il Segretario generale, i responsabili di settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sulla corretta osservanza delle norme previste dal presente capo e sono tenuti a segnalare eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente capo da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare. Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, ne cura la diffusione della conoscenza verso tutto il personale. Per quanto non espressamente previsto dal presente capo si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n° 62, e alle norme ivi richiamate. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia, in particolare per il personale distaccato o comandato che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse.
17. L'accertata violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, o la mancata comunicazione di inizio o modifica di attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio, così come avviene per la quota di compenso eccedente i limiti regolamentari, a pena del recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista

da legge, regolamenti e contratti.

18. I contenuti del presente capo possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

CAPO XI - NORME FINALI

Art. 149 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

Art. 150 - Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. 151 - Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi degli artt. 2, comma 1 e 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di separazione dei poteri di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

Art. 152 - Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, periodicamente, ad una verifica sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare al modello ordinamentale così strutturato, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è il Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura operante in materia di organizzazione, se istituita o, in mancanza, dal servizio competente in materia di personale, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.
3. La verifica dell'attuazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplinato dal presente regolamento verrà effettuata garantendo la partecipazione delle organizzazioni sindacali.

INDICE

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	1
<i>PARTE I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE</i>	1
<i>E SISTEMA GESTIONALE</i>	1
CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	1
Art. 1 - Natura ed oggetto	1
Art. 2 - Trasparenza e qualità dei servizi	2
Art. 3 - Principio di separazione dei poteri	2
Art. 4 - Conflitto di competenza	3
Art. 5 - Principi di Amministrazione.....	3
Art. 6 - Criteri di organizzazione	4
Art. 7 - Tipologia generale degli atti di amministrazione	4
CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	4
Art. 8 - Assetto organizzativo	5
Art. 9 - Aree o Settori	5
Art. 10 - Servizi o Uffici	5
Art. 11 - Unità di Progetto	5
Art. 12 - Uffici in posizione di staff.....	6
Art. 13 - Uffici posti alle dipendenze degli organi politici	6
Art. 14 - Dotazione organica.....	6
Art. 15 - Inquadramento.....	7
Art. 16 - Gestione dinamica della dotazione organica	7
Art. 17 - Assegnazione	7
Art. 18 - Organigramma.....	8
CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE	8
Art. 19 - Segretario Generale	8
Art. 20 - Vice Segretario.....	9
Art. 21 - Responsabili dei Settori, dei Servizi o Uffici	9
Art. 22 - Responsabili di Settore.....	9
Art. 23 - Responsabili di Unità Operative (Servizi o Uffici)	13
Art. 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale	13
Art. 25 - Conferimento dell'incarico di Responsabile	13
Art. 26 - Revoca dell'incarico di Responsabile	14
Art. 27 - Sostituzione del Responsabile di Settore.....	14
Art. 28 - Organizzazione del Settore economico - finanziario	15
Art. 29 - Conferenza di Coordinamento dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative.....	16
Art. 30 - Conferenza di Settore	16
Art. 31 - Gruppi di lavoro	17
CAPO IV - LE DETERMINAZIONI	17
Art. 32 - Definizione.....	17
Art. 33 - Istruttoria ed elementi essenziali	17
Art. 34 - Numerazione, Comunicazione e Pubblicazione	18
Art. 35 - Esecutività	18
Art. 36 - Integrazione, Rinnovazione, Annullamento	18
Art. 37 - Revoca.....	19
Art. 38 - Impugnazione, Retroattività	19
CAPO V - RESPONSABILI DI SETTORE E FUNZIONARI CON CONTRATTO	19
A TERMINE E COLLABORAZIONI ESTERNE	19
Art. 39 - Copertura di posti in dotazione organica.....	19
Art. 40 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	20
Art. 41 - Conferimento e revoca dell'incarico	20
Art. 42 - Contenuti del contratto	21
Art. 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	21
CAPO VI - limiti, criteri e modalità per l'affidamento di	22
incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.....	22
a soggetti estranei all'amministrazione	22
Art. 44 - Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	22
<i>Approvato con atto di G.C. n. 322 del 9.11.2000, modificato e integrato con atti di G.C. n° 86 del 22.6.2004, n° 38 del 13.3.2008, n° 48 del 26.3.2009, n° 72 del 25.5.2010, n° 157 del 30.12.2010, n° 88 del 23.6.2011, n° 94 del 26.6.02012, D.Comm.Straord. n° 15 del 5.2.2013 e Delib. di Giunta Comunale n° ... del2014.</i>	90

Art. 45 - Tipologia degli incarichi	22
Art. 46 - Presupposti dell'incarico e contenuto della prestazione	23
Art. 47 - Limite massimo di spesa annua per gli incarichi	24
Art. 48 - Competenza.....	24
Art. 49 - Procedure comparative.....	25
Art. 50 - Casi in cui può escludersi il ricorso a procedure comparative	27
Art. 51 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	27
Art. 52 - Disposizioni di rinvio.....	28
CAPO VII - GESTIONE DEL PERSONALE.....	29
Art. 53 - Competenza organizzativa e gestionale.....	29
Art. 54 - Principi di mobilità interna.....	30
Art. 55 - Competenza in materia di mobilità interna del personale.....	31
Art. 56 - Mobilità volontaria e d'ufficio	31
Art. 57 - Piano generale della mobilità volontaria	31
Art. 58 - Orario di lavoro.....	32
Art. 59 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)	33
Art. 60 - Mobilità esterna traslativa	33
Art. 61 - Trasferimento per interscambio.....	34
Art. 62 - Aspettativa per conferimento di funzioni dirigenziali o di alta professionalità	34
Art. 63 - Procedimenti disciplinari.....	34
Art. 64 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	35
CAPO VIII - PROCEDURE DI COLLOCAMENTO A RIPOSO.....	35
E TRATTENIMENTO IN SERVIZIO.....	35
Sezione I - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	35
Art. 65 - Collocamento a riposo d'ufficio	35
Sezione II - Collocamento a riposo per raggiungimento	35
dell'anzianità contributiva pensionabile.....	35
Art. 66 - Risoluzione del rapporto di lavoro	35
Art. 67 - Trattenimento in servizio.....	36
Sezione III - Disposizioni di salvaguardia.....	37
Art. 68 - Rinvio a specifiche disposizioni di legge o contrattuali	37
CAPO IX - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	37
Art. 69 - Compiti di formazione e di aggiornamento del personale	37
Art. 70 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale.....	37
Art. 71 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	38
Art. 72 - Formazione e aggiornamento interni	38
Art. 73 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	38
CAPO X - Misurazione e Valutazione della	39
performance organizzativa ed individuale.....	39
Sezione I - Principi generali	39
Art. 74 - Principi generali	39
Art. 75 - Definizione di performance.....	39
Art. 76 - Definizione di performance organizzativa.....	40
Art. 77 - Definizione di performance individuale	40
Sezione II – Ciclo di gestione della performance	40
Art. 78 - Fasi del ciclo della gestione della performance	41
Art. 79 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	41
Sezione III – Sistema di misurazione e valutazione della performance	42
Paragrafo I - Attori del sistema	42
Art. 80 - I soggetti.....	42
Art. 81 - Compiti e responsabilità degli organi politici.....	42
Art. 82 - L'organismo di valutazione: istituzione, composizione e nomina	43
Art. 83 - Le funzioni dell'organismo di valutazione	43
Art. 84 - Durata in carica e revoca dell'Organismo di Valutazione	44
Art. 85 - Modalità di funzionamento dell'Organismo di Valutazione.....	45
Art. 86 - Compenso dell'Organismo di Valutazione.....	46
Art. 87 - Compiti dei titolari di posizione organizzativa.....	46
Paragrafo II – La performance organizzativa	46

Art. 88 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa	46
Paragrafo III – La performance individuale relativa	46
ai titolari di posizione organizzativa	46
Art. 89 - Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale	47
Art. 90 - Assegnazione e pesatura degli obiettivi.....	47
Paragrafo IV – La performance individuale del personale	47
Art. 91 - Ambiti di competenza	47
Art. 92 - Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale	48
Paragrafo V – La valutazione della performance	48
Art. 93 - Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	48
Sezione IV – Merito e premi	48
Paragrafo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito.....	48
Art. 94 - Principi generali	48
Art. 95 - Oneri	49
Paragrafo II – Il sistema di incentivazione e le risorse relative	49
Art. 96 - Strumenti di incentivazione	49
Art. 97 - Definizione annua delle risorse	50
Art. 98 - Premio di efficienza	50
Art. 99 - Norma transitoria	51
CAPO XI - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI	51
Art. 100 - Disposizioni generali.....	51
Art. 101 - Delegazione di parte pubblica	51
PARTE II - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI	53
CAPO I - NORME GENERALI	53
Sezione I - Principi comuni e requisiti per l’accesso all’impiego	53
Art. 102 - Ambito di applicazione	53
Art. 103 - Forme di accesso	53
Art. 104 - Forme sperimentali di selezione	53
Art. 105 - Modalità selettive	53
Art. 106 - Programmazione dei fabbisogni	54
Art. 107 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne.....	55
CAPO II - AVVISO DI SELEZIONE	57
Sezione I - Contenuti e pubblicazione.....	57
Art. 108 - Avviso di selezione	57
Art. 109 - Pubblicazione dell’avviso	58
Sezione II - Domande e documenti.....	59
Art. 110 - Domanda di ammissione alla selezione	59
Art. 111 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	60
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI	61
Art. 112 - Commissioni giudicatrici: composizione e nomina	61
Art. 113 - Insediamento della commissione.....	63
Art. 114 - Incompatibilità	64
Art. 115 - Ordine dei lavori	65
Art. 116 - Modalità di assunzione delle decisioni.....	66
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	66
Art. 117 - Titoli valutabili nelle selezioni	66
CAPO V - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE	69
Art. 118 - Ammissione dei candidati	69
Art. 119 - Calendario delle prove selettive	69
Art. 120 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	70
Art. 121 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative	71
Art. 122 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	72
Art. 123 - Colloquio.....	72
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	73
Art. 124 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	73
Art. 125 - Gestione associata dei concorsi pubblici.....	74
Art. 126 - Applicazione dei titoli di preferenza	75
Art. 127 - Assunzioni in servizio	75

Approvato con atto di G.C. n. 322 del 9.11.2000, modificato e integrato con atti di G.C. n° 86 del 22.6.2004, n° 38 del 13.3.2008, n° 48 del 26.3.2009, n° 72 del 25.5.2010, n° 157 del 30.12.2010, n° 88 del 23.6.2011, n° 94 del 26.6.02012, D.Comm.Straord. n° 15 del 5.2.2013 e Delib. di Giunta Comunale n° ... del2014. 92

Art. 128 - Periodo di prova.....	76
CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI.....	76
Sezione I - Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987.....	76
Art. 129 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 L. 28.02.87 n. 56.....	76
Sezione II - Assunzioni di soggetti riservatari.....	77
Art. 130 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili	77
Sezione III - Reclutamenti a tempo determinato	77
Art. 131 - Rapporti di lavoro a tempo determinato	77
Art. 132 - Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	77
Art. 133 - Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	78
Sezione IV - Reclutamenti stagionali.....	78
Art. 134 - Rapporti di lavoro stagionali	78
Art. 135 - Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	78
CAPO VIII - PROGRESSIONI ECONOMICHE	79
Art. 136 - Esperimento delle progressioni orizzontali	79
CAPO IX - NORME SPECIALI, TRANSITORIE ED ABROGATIVE	79
Art. 137 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	79
Art. 138 - Abrogazioni.....	79
CAPO X - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI.....	79
ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE	79
Sezione I - Incompatibilità	79
Art. 139 - Incarichi vietati.....	79
Art. 140 - Incarichi consentiti	81
Art. 141 - Partecipazione all'amministrazione di enti,.....	83
aziende e società per conto del Comune	83
Art. 142 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità.....	83
Art. 143 - Comunicazione dei casi di incompatibilità.....	83
Sezione II - Cumulo di impieghi.....	84
Art. 144 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici o privati	84
Sezione III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente	84
Art. 145 - Principi generali	84
Art. 146 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	84
Art. 147 - Autorizzazione ad incarichi in favore di altri soggetti pubblici o privati	85
CAPO XI - NORME FINALI	89
Art. 149 - Norme abrogate.....	89
Art. 150 - Ultrattività.....	89
Art. 151 - Norma di chiusura	89
Art. 152 - Verifica di tenuta del sistema ordinamentale.....	89