

COMUNE DI PERETO
PROV. DI L'AQUILA

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 41/2013
MODIFICATO DELIBERAZIONE CON G.C. 47/2017

INDICE

	TITOLO I
	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Oggetto e finalità del Regolamento.
Art. 2	Ambito di applicazione.
Art. 3	Quadro di riferimento normativo.
	TITOLO II
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	Capo I
	Principi generali
Art. 4	Criteri generali di organizzazione.
Art. 5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.
	Capo II
	Organizzazione
Art. 6	Struttura organizzativa.
Art. 7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.
Art. 8	Segretario Comunale.
Art. 9	Vice Segretario.
Art. 10	Organizzazione dell'area economico-finanziaria.
Art. 11	Ufficio per i procedimenti disciplinari.
	Capo III
	Controllo di gestione
Art. 12	Funzioni del controllo di gestione.
Art. 13	Struttura del controllo di gestione.
Art. 14	Processo operativo del controllo di gestione.
Art. 15	Caratteristiche del controllo di gestione.
Art. 16	Principi del controllo di gestione.
	TITOLO III
	PERFORMANCE
	Capo I
	Misurazione, valutazione e trasparenza della performance
Art. 17	Sistema permanente di misurazione e valutazione delle <i>performance</i> .
Art. 18	Finalità del processo di valutazione
Art. 19	Ciclo di gestione della <i>performance</i> .
Art. 20	Obiettivi.
Art. 21	Misurazione e valutazione delle <i>performance</i> .
Art. 22	Soggetti del processo valutativo.
Art. 23	Nucleo di Valutazione.

Art. 24	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.
Art. 25	Funzionamento del nucleo di valutazione.
Art. 26	Funzioni del nucleo di valutazione.
Art. 27	Piano della performance.
Art. 28	Sistema premiante.
Art. 29	Strumenti di incentivazione monetaria.
Art. 30	Premi annuali sui risultati della performance.
Art. 31	Valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.
Art. 32	Valutazione dei dipendenti.
Art. 33	Valutazione dei progetti-obiettivo.
Art. 34	Valutazione ai fini della progressione economica.
Art. 35	Riesame della valutazione.
Art. 36	Strumenti di incentivazione organizzativa.
Art. 37	Progressione verticale - Riserva dei posti.
Art. 38	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.
Art. 39	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
Art. 40	Trasparenza.
	TITOLO IV
	L'ATTIVITÀ
Art. 41	Attività di gestione.
Art. 42	Le determinazioni.
Art. 43	La conferenza di organizzazione.
Art. 44	Il procedimento amministrativo.
Art. 45	Pubblicazioni all'Albo pretorio comunale
	TITOLO V
	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	Capo I
	La dotazione organica.
Art. 46	Dotazione organica.
Art. 47	Categorie e profili professionali.
Art. 48	Disciplina delle mansioni.
Art. 49	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
Art. 50	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
	TITOLO VI
	L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
	Capo I
	Ammissione agli impieghi
Art. 51	Reclutamento del personale – Principi generali.

Art. 52	Commissione esaminatrice.
Art. 53	Selezione pubblica – Preselezione.
Art. 54	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
Art. 55	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
Art. 56	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
Art. 57	Copertura dei posti.
Art. 58	Requisiti generali – Limiti di età.
Art. 59	Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità di copertura posti d’organico.
	Capo II
	Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.
Art. 60	Bando di concorso.
Art. 61	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.
Art. 62	Documenti da allegare alla domanda.
Art. 63	Diffusione del bando di concorso.
Art. 64	Riapertura del termine e revoca del concorso.
Art. 65	Ammissione ed esclusione dal concorso.
Art. 66	Irregolarità delle domande.
Art. 67	Imposta di bollo.
Art. 68	Adempimenti della commissione esaminatrice.
	Capo III
	Valutazione dei titoli e degli esami
Art. 69	Punteggio.
Art. 70	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
	Capo IV
	Prove concorsuali
Art. 1	Svolgimento delle prove.
Art. 72	Prove concorsuali.
Art. 73	Prova scritta.
Art. 74	Prova pratica.
Art. 75	Prova orale.
	Capo V
	Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito
Art. 76	Criteri di valutazione delle prove d’esame.
Art. 77	Durata e data delle prove.
Art. 78	Accertamento dell’identità dei concorrenti.
Art. 79	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.

Art. 80	Adempimenti al termine delle prove scritte.
Art. 81	Ammissione alle prove successive.
Art. 82	Prova pratica – Modalità di svolgimento.
Art. 83	Prova orale – Modalità di svolgimento.
Art. 84	Formazione della graduatoria di merito.
Art. 85	Validità della graduatoria.
	Capo VI
	Approvazione degli atti concorsuali
Art. 86	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
Art. 87	Presentazione dei documenti.
Art. 88	Accertamenti sanitari.
Art. 89	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
Art. 90	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
	Capo VII
	Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 91	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
Art. 92	Finalità della selezione – Contenuto delle prove.
Art. 93	Indici di riscontro.
Art. 94	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
Art. 95	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
	Capo VIII
	Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 96	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.
	Capo IX
	Concorso interno
Art. 97	Individuazione dei posti.
Art. 98	Procedure dei concorsi interni.
	TITOLO VII
	LA MOBILITÀ
Art. 99	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.
Art. 100	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
	TITOLO VIII
	LE COLLABORAZIONI ESTERNE
Art. 101	Incarichi a contratto.
Art. 102	Conferimento di incarichi con contratto.

Art. 103	Incompatibilità.
Art. 104	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
Art. 105	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
Art. 106	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
Art. 107	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.
Art. 108	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
	TITOLO IX
	AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
	Capo I
	Definizioni – Affidamento degli incarichi
Art. 109	Definizioni.
Art. 110	Affidamento degli incarichi.
Art. 111	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.
Art. 112	Limiti di spesa.
Art. 113	Condizioni per il conferimento degli incarichi.
Art. 114	Materie escluse dalla disciplina.
	Capo II
	Procedura per l'affidamento degli incarichi
Art. 115	Individuazione del fabbisogno.
Art. 116	Individuazione delle professionalità.
Art. 117	Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.
	TITOLO X
	DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
Art. 118	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
Art. 119	Criteri di gestione delle risorse umane.
Art. 120	Programmazione del fabbisogno di personale.
Art. 121	Formazione del personale.
Art. 122	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
Art. 123	Relazioni sindacali – Sciopero.
Art. 124	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.
Art. 125	Delegazione trattante.
Art. 126	Pari opportunità.
Art. 127	Orario di lavoro.
Art. 128	Responsabilità.
Art. 129	Gestione del contenzioso del lavoro.
Art. 130	Sanzioni disciplinari e responsabilità.

Art. 131	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.
Art. 132	Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
Art. 133	Norme finali.
Art. 134	Tutela dei dati personali.
Art. 135	Pubblicità del regolamento.
Art. 136	Allegati.
Art. 137	Entrata in vigore.
Allegato A	Dotazione Organica.
Allegato B	Allegato A) CCNL 31/03/1999 declaratorie – Esempificazione dei profili
Allegato C	Funzionigramma

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b. gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d. il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance;
- e. i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- f. i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- g. la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- h. la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a. trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a. del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b. della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
 - c. della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - d. dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
 - e. degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - f. dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - g. della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - h. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - i. delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) qualità ed efficienza dell'azione amministrativa, economicità di gestione, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
 - c) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - d) responsabilizzazione della dirigenza pubblica attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
 - e) distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione;

- f) ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, degli atti e delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- g) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- h) imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a. le sfere di competenza;
- b. le attribuzioni e le responsabilità;
- c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna all'area che gestisce l'intervento in specifici ambiti di disciplina e materia e ne garantisce l'esecuzione; fornisce servizi rivolti sia all'interno che

all'esterno ed espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D. Le Aree, inoltre, possono essere dirette, in casi particolari ed in assenza di specifiche professionalità di categoria D all'interno dell'Ente, da personale appartenente alla categoria C.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione dei procedimenti amministrativi, delle attività e degli interventi in specifici ambiti.
3. Sono istituiti le aree e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	UFFICIO
Amministrativa	Affari generali e protocollo
Economico-Finanziaria	Servizi Demografici
Tecnica	Servizi Sociali
Vigilanza	Servizi al cittadino
	Ragioneria
	Tributi
	Personale
	Edilizia e Urbanistica
	Lavori Pubblici e Patrimonio
	Ambiente
	Polizia Municipale
	Informative e Notifiche

4. I raggruppamenti degli uffici all'interno delle aree, e le rispettive funzioni e attribuzioni, sono definiti in apposito FUNZIONIGRAMMA, in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità o affinità delle funzioni e delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Il funzionigramma costituisce allegato necessario al presente regolamento.

5. La Giunta può istituire UNITA' DI PROGETTO per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

6. Le posizioni organizzative di responsabile di servizio sono individuate dalla Giunta Comunale, che provvede alla relativa graduazione, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, valutando la complessità organizzativa, il contenuto professionale, l'autonomia e la responsabilità gestionale caratterizzanti la posizione. L'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco, ai sensi degli artt. 50 co. 10 e 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267.

7. Il Sindaco può, nel rispetto di quanto statuito dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28/12/2001 n. 448, attribuire a sé o ad altro membro della Giunta comunale, con proprio decreto, la responsabilità di una o più aree, con attribuzione del relativo potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale"

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro Comune.
6. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione del segretario comunale è disposta del competente organo per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997 n. 465.
8. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'area economico-finanziaria fanno necessariamente capo i seguenti servizi:
 - ragioneria;
 - tributi;

- economato;

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria è affidato, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 149 e seguenti del d.lgs 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Il responsabile dell'area finanziaria è funzionario responsabile dei tributi comunali ai sensi e per gli effetti del *Regolamento generale in materia di accertamento e riscossione delle entrate comunali*.

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui agli articoli 151 co. 4 e 153 co. 4 del d.lgs 267/2000 si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

1. E' costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) ai sensi dell'art. 55 *bis* del d.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d.lgs 150/2009, con il quale sono state individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare nei confronti del personale del comparto, con distinzione al riguardo tra procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità (sanzioni pari o superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) e procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di maggiore gravità (sanzioni superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni).

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è organo monocratico, ed è costituito dal Segretario comunale.

3. Le funzioni e i compiti dell'U.P.D. sono previsti nell'art. 55 e ss. del d.lgs 165/2001, nonché nell'art. 3 del CCNL 11/04/2008 e negli articoli 23 e successivi del CCNL Comparto Regioni ed enti locali del 06/07/1995, come modificato dal successivo CCNL del 22/01/2004.

Capo III

Controllo di gestione

Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 13 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta comunale.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di 3 anni.

Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente e coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.E.L. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà

come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

- CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 23.

Art. 16 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO III PERFORMANCE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 17 – Sistema permanente di misurazione e valutazione delle *performance*.

1. Il Comune di Pereto in ossequio ai principi contenuti nel d.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e nel d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150, ed in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni – Autonomie Locali, promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche

meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi e la metodologia stabiliti nel presente regolamento.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni adottati con la metodologia di valutazione e misurazione delle *performance*.

Art. 18 – Finalità del processo di valutazione

1. Il Comune di Pereto misura e valuta la *performance* con riferimento alle aree di responsabilità o unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e economicità dell'ente, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Il sistema di valutazione delle *performance* prevede una metodologia per il personale dipendente, la cui valutazione è affidata ai responsabili di area cui gli stessi sono assegnati, ed una metodologia per i responsabili di area, la cui valutazione è svolta dal nucleo di valutazione, che verifica la capacità organizzativa dimostrata, le abilità e le competenze professionali ed i comportamenti agiti, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi

3. La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti, e costituisce la base per le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza (c.d. progressioni orizzontali).

4. La valutazione è altresì finalizzata a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

5. Il sistema di valutazione delle *performance* garantisce legittimità, efficienza e trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

Art. 19 – Ciclo di gestione della *performance*.

1. Il Comune di Pereto, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della *performance*, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 20 – Obiettivi.

1. Per ogni area o unità organizzativa in cui si articola il Comune di Pereto, la Giunta Comunale definisce gli obiettivi da conseguire e i progetti da realizzare.

Gli obiettivi assegnati all'area o all'unità organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere di diversa natura:

- obiettivo di sviluppo quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio, o comunque di avviare una nuova attività;
- obiettivo di miglioramento nel caso riguardi un intervento migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente.

L'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento afferiscono ad obiettivi di mantenimento, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.

Articolo 21 – Misurazione e valutazione della performance.

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale e organizzativa avviene nel rispetto della metodologia definita nel presente regolamento.

Art. 22 – Soggetti del processo valutativo.

1. I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- a. la *Giunta Comunale*, che definisce gli obiettivi e i progetti, predispone il P.R.O. o il P.D.O., e procede, con il supporto dei responsabili di area, al monitoraggio delle *performance* in corso di esercizio;
- b. il *Nucleo di Valutazione*, cui compete la valutazione e misurazione della *performance* di ciascuna area o unità organizzativa, la valutazione dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa, e la certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi e dei progetti-obiettivo;
- c. i *Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa*, cui compete la valutazione dei dipendenti e la valutazione degli eventuali progetti-obiettivo.

Art. 23 – Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della *performance* annuale delle aree o unità organizzative e dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 24 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Per il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 23 è nominato dal Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico e svolge le proprie funzioni con l'assistenza del Segretario comunale.

3. Per la nomina a nucleo di valutazione sono richiesti:

- a. il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
- b. età non superiore a 65 anni.
- c. possesso del titolo di studio della laurea.

- d. possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione.
 - e. possesso di adeguata esperienza nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero possesso di adeguata esperienza giuridico-organizzativa.
4. Il Sindaco può nominare il Segretario comunale quale nucleo di valutazione.
5. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.
5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 25 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al sindaco nello svolgimento della sua attività. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce periodicamente al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Ai fini della misurazione e valutazione, il nucleo di valutazione osserva la metodologia definita nel presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 26 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:
- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c. assicura la conoscenza e visibilità dei risultati del processo di misurazione e valutazione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza;
 - d. osserva la metodologia contenuta nel sistema permanente di valutazione delle performance, garantendo la correttezza, l'efficienza e la trasparenza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi e delle indennità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. misura e valuta la *performance* di ciascuna area o unità organizzativa, dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267, e certifica il livello di conseguimento degli obiettivi e dei progetti-obiettivo;
 - f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, e ne riferisce al Sindaco.

Art. 27 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a. il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
- b. la relazione previsionale e programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
- c. il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) o il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.)

Art. 28 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance*, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari.

Art. 29 - Strumenti di incentivazione monetaria.

1. Per premiare il merito, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle *performance*;
- b. progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 30 - Premi annuali sui risultati della performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, cui collegare la quota di trattamento economico accessorio legato alla produttività.

2. Rimane salva la possibilità di attuare, in sede di contrattazione decentrata annuale, l'istituto della produttività previsto dall'art. 17 co. 2 let. a) CCNL 01/04/1999 anche attraverso progetti-obiettivo individuati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 31 – Valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

1. Ai fini della corresponsione della indennità di risultato, i responsabili di area titolari di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di valutazione.

Sono fattori di valutazione:

- i risultati conseguiti dall'unità organizzativa di diretta responsabilità (c.d. centro di responsabilità), in relazione agli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta Comunale.
- i comportamenti organizzativi.
- le abilità e le competenze professionali.

Art. 32 - Valutazione dei dipendenti.

1. Ai fini della corresponsione dei premi di produttività, ciascun dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del responsabile di area cui è assegnato, sulla base della presente metodologia. Il giudizio è espresso e formalizzato in una apposita scheda di valutazione.

2. Il processo valutativo si compone delle seguenti fasi:

- colloquio preliminare, gestito dal responsabile diretto della valutazione, che serve a chiarire e condividere gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento. La finalità è programmare le attività, e definire compiti e obiettivi di lavoro;
- verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
- analisi e valutazione dei risultati e della prestazione individuale del dipendente.

3. La valutazione finale è effettuata dal responsabile di area entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, in sede di conferenza di organizzazione prevista nel presente Regolamento, convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

4. Sono individuate 4 fasce di merito riferite alla *performance* individuale di ciascun dipendente, cui collegare la quota di trattamento economico accessorio legato alla produttività prevista dall'art. 17 co. 2 let a) del CCNL 01/04/1999:

- Fascia di merito ECCELLENTE > 100% della produttività.
- Fascia di merito ELEVATO > 80% della produttività.
- Fascia di merito STANDARD > 60% della produttività.
- Fascia di merito INSUFFICIENTE > 0% della produttività.

5. La valutazione viene svolta osservando i criteri e fattori di valutazione individuati in schede di valutazione differenziate per ciascuna categoria professionale.

6. L'importo finale della produttività individuale erogato annualmente a ciascun dipendente è determinato dividendo il *budget* destinato alla produttività per il numero dei dipendenti aventi diritto, a cui è applicata la percentuale derivante dai risultati della valutazione della *performance* individuale. Gli eventuali residui sono ripartiti tra dipendenti in modo proporzionale al punteggio conseguito da ciascuno.

7. La quota individuale di produttività è predeterminata per ciascun dipendente prima di avviare la valutazione della *performance*, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro nell'anno (ai fini del calcolo sono prese in considerazione le assenze a qualsiasi titolo di durata superiore a 10 giorni consecutivi, senza contare le assenze per ferie ed il periodo di maternità obbligatoria) e all'eventuale percentuale rapportata ai casi di part-time.

8. Il responsabile di area consegna personalmente i risultati della valutazione ai dipendenti. Sottopone, quindi, la scheda al dipendente per la firma attestante la presa visione, e ne rilascia una copia.

Art. 33 – Valutazione dei progetti-obiettivo.

1. In sede di contrattazione decentrata annuale è prevista la possibilità di attuare l'istituto della produttività *ex art. 17 co. 2 let. a) CCNL 01/04/1999* anche attraverso progetti-obiettivo. In tal caso, entro il 30 giugno di ogni anno, e comunque prima dell'avvio della contrattazione decentrata per la ripartizione delle risorse variabili, la Giunta Comunale individua specifici progetti da realizzare, definisce gli obiettivi da conseguire, indica l'Area a cui affidare la predisposizione operativa e la gestione del progetto e il personale che vi partecipa.

2. La valutazione circa il grado di realizzazione del progetto-obiettivo è affidata al responsabile di area, che provvede alla ripartizione del compenso previsto fra il personale che ha partecipato al progetto, assegnando a ciascuno una percentuale di ripartizione del compenso da valutare in base al grado di realizzazione complessiva del progetto-obiettivo, al merito, all'impegno e al tempo impiegato nella realizzazione del progetto affidato.

3. Tale valutazione è effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo, in sede di Conferenza di organizzazione prevista nel presente *Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi*, convocata e presieduta dal Segretario comunale.

Art. 34 – Valutazione ai fini della progressione economica.

1. Il Comune di Pereto riconosce le progressioni economiche (c.d. progressioni orizzontali) di cui all'art. 52 co. 1-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 23 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, e nei limiti previsti dalla normativa e delle risorse disponibili.

2. Per poter accedere alla progressione economica è necessario possedere il requisito dell'anzianità di servizio di almeno due anni maturato come dipendente di ruolo e non di ruolo del Comune di Pereto.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali complessivamente valutate, ed all'impegno e qualità della prestazione, rilevati dal sistema di valutazione e valutati nel medio periodo.

In particolare, ai fini della progressione economica, sono valutati e misurati i seguenti fattori:

- impegno e qualità della prestazione individuale nel biennio precedente;
- sviluppo delle competenze professionali complessivamente valutate, individuate con le declaratorie riportate nell'allegato A) del CCNL del 31/03/1999, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse, e descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

Art. 35 - Riesame della valutazione

1. Il dipendente ha la possibilità di chiedere, anche in forma scritta, entro dieci giorni dalla consegna dei risultati, il riesame della valutazione adducendo le relative motivazioni, eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentate sindacale o da legale di fiducia.

2. Il nucleo di valutazione (per i responsabili di area titolari di posizione organizzativa) o il responsabile di area (per gli altri dipendenti) hanno l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta di riesame entro dieci giorni dal suo ricevimento, accogliendo o negando la richiesta del dipendente. Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 36 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a. progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
- b. attribuzione di specifici incarichi e responsabilità previsti dall'art. 17 let. *i*) e *f*) del CCNL 01/04/1999;
- c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 37 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del d.lgs 27 ottobre 2009,

n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

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

Art. 38 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente, inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Art. 39 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 40 - Trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, degli atti e informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Il Comune di Pereto garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 41 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite dal Sindaco, ai sensi degli artt. 50 co. 10 e 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U.E.L., sono responsabili di area e svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. i pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- f. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera *d*), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a*) (commissioni di gara), *b*) e *c*) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17 co. 1-bis, del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002 n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 co. 2 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 42 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124 co. 1 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Art. 43 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a. è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b. è convocata e presieduta dal Segretario comunale;
 - c. 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.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 44 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 45 – Pubblicazioni all'Albo pretorio comunale

1. In ossequio alle disposizioni contenute nella legge 18 giugno 2009 n. 68, è istituito l'Albo Pretorio informatico all'interno del sito istituzionale del Comune di Pereto, riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2. Ciascun responsabile di area è tenuto a pubblicare direttamente all'Albo Pretorio comunale, o a trasmettere al Responsabile della Pubblicazione, gli atti del proprio ufficio per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo della pubblicazione, indicando il relativo periodo di affissione.

3. Per ciascuna tipologia di documento, la legge prevede i seguenti periodi di pubblicazione:

- 15 giorni: deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale;
- 15 giorni: determinazioni dirigenziali;
- 15 giorni: ordinanze;
- 15 giorni: permessi di costruire e autorizzazioni ambientali;
- 30 giorni: regolamenti comunali;
- 30 giorni: statuto comunale;
- 45 giorni: atti urbanistici generali: varianti al piano regolatore, piani di recupero, osservazioni ecc...;
- 1 giorno: irreperibilità temporanea;
- 8 giorni: pubblicazioni di matrimonio;
- 8 giorni: documenti degli enti finanziari come Equitalia.

4. Sono fatti salvi diversi e ulteriori periodi di pubblicazione all'Albo Pretorio previsti da leggi, regolamenti o da specifiche norme di settore.

TITOLO V

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 46 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'*allegato "A" al presente regolamento*.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 47 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 48 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 49 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 48, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 48, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 50 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 51 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo

determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 52 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

- a. dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 – presidente di diritto;
- b. 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
- c. 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

Art. 53 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

Art. 54 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 55 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a. della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b. della data di approvazione della graduatoria;
- c. la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d. la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e. nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a. per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b. in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 56 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 57 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando l'amministrazione indica:

- a. il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
- b. la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 38.

Art. 58 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

2. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno.

Art. 59 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 58, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 60 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b. il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- j. eventuale limite di età;
- k. l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: inglese o francese;
- l. l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del

termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 61 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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

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

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

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

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

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

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

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

1957, n. 3;

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

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

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

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

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

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 62 - Documenti da allegare alla domanda.

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

a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

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

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

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

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

Art. 63 - Diffusione del bando di concorso.

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

2. Il bando di concorso è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale – sezione Concorsi, per almeno 30 giorni.

3. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 64 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

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

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

Art. 65 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 66 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 67 - Imposta di bollo.

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

Art. 68 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 52 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 69 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente di punteggi graduati, predeterminati nel bando di concorso, per la valutazione dei titoli e per la valutazione delle prove di esame.

Art. 70 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Capo IV Prove concorsuali

Art. 71 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 72 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in una o più prove scritte, una prova orale, ed una eventuale prova pratica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Lo svolgimento delle prove concorsuali trova adeguata disciplina nel bando di concorso.

Art. 73 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica e teorico-pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

Art. 74 - Prova pratica.

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 75 - Prova orale.

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

Capo V

**Svolgimento e valutazione delle prove
Formazione della graduatoria di merito**

Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di un punteggio determinato dalla commissione per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 77 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a. passaporto;
- b. patente di guida;
- c. patente nautica;
- d. libretto di pensione;
- e. patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f. porto d'armi;

- g. tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h. ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 79 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 80 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 81 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 75, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 82 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

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

Art. 83 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Art. 84 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come

modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 85 – Validità della graduatoria (*Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267*)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

- a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 87 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta

dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 88 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

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

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

Art. 89 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

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

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

- a. l'identità delle parti;
- b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i. l'orario di lavoro;
- j. i termini del preavviso in caso di recesso.

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

giorni dalla data di assunzione.

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

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

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

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

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

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

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 90 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 91 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. *b*) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Art. 92 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests

specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

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

Art. 93 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

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

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

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

Art. 94 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 95 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 96 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
 3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
 5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
 6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
 7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
 8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 52.
 9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
 10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
 11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
 12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Capo IX

Concorso interno.

Art. 97 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati nell'allegato C), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 98 - Procedure dei concorsi interni.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 103 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

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

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

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

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

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

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

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

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

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

3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VII

LA MOBILITÀ

Art. 99 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 100 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2-bis, del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49 co.1, del d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dall'art. 5 co.1-quater del D.L. 31 gennaio 2005 n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48 co.1, del d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti da almeno 2 (due) anni delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 d.lgs. 165/2001, in possesso di nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, in servizio di ruolo e appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio attitudinale con le modalità esplicitate nel presente articolo.
5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
6. Non sono valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.
7. Le prove sono effettuate anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal responsabile titolare di posizione organizzativa dell'area in cui è previsto il posto interessato alla mobilità (che la presiede), dal segretario comunale e da un altro membro designato dal presidente nella figura di un istruttore direttivo, che funge anche da segretario verbalizzante. Il presidente può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
9. Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 30 punti, di cui 20 punti per il colloquio attitudinale, 4 punti per il curriculum professionale e 6 punti per l'anzianità di servizio.
10. In caso di esito negativo delle prove si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
11. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - c. i criteri di valutazione delle domande;
 - d. le modalità di svolgimento delle prove;
 - e. le modalità di presentazione della domanda.
12. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
13. Il bando deve essere pubblicizzato mediante:
- a. pubblicazione Albo pretorio comunale per almeno 15 giorni;
 - b. pubblicazione sui siti istituzionali dei comuni limitrofi;
 - c. pubblicazione sui siti istituzionali delle province della regione Abruzzo;
 - d. pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio comunale.
14. Le domande di mobilità vengono valutate dalla Commissione sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
1. curriculum professionale (titoli di studio, abilitazioni professionali, titoli post-universitari, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra a valutare la competenza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire): fino a punti 4;
 2. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire): fino a punti 6 secondo il seguente schema:
 - da 24 a 48 mesi: punti due;
 - da 48 a 72 mesi: punti quattro;
 - oltre 72 mesi: punti sei.
15. La Commissione procede ad un colloquio attitudinale dei candidati, volto ad accertare le competenze/abilità/conoscenze professionali necessarie all'incarico da ricoprire
16. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
- a. preparazione professionale specifica;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
17. Il bando di mobilità può eventualmente prevedere anche l'espletamento di una prova pratica qualora risulti necessario per una migliore valutazione dei candidati in relazione al posto da ricoprire.
18. Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine deciso dalla Commissione medesima.
19. Il concorrente che non si presenta nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
20. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento delle prove stesse.
21. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. L'elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede comunale.
22. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli quello delle prove, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
23. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

24. Il responsabile del servizio interessato procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito web istituzionale del Comune di Pereto per 15 giorni consecutivi.

25. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

26. In ogni caso, l'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna volontaria qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, e/o non dar corso alla mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 101 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267, l'amministrazione comunale può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ed osservando procedure comparative ad evidenza pubblica.

2. Ai contratti a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 110 co. 1 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267 per la copertura di posti responsabile di servizi all'interno della dotazione organica, si applicano le disposizioni e i limiti contenuti nell'art. 19 commi 6 e 6-bis del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165.

3. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica nel limite di una unità, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nell'art. 110 co. 2, secondo periodo, del d.lgs 267/2000.

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

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del d.lgs 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 102 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 101 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- b. quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza

istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 103 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b. ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c. ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 104 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

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

- a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e. l'entità del compenso;
- f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

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

Art. 106 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

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

Art. 107 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco.

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3 comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 108 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO IX

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 109 - Definizioni.

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Art. 110 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 109, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 111.

Art. 111 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 109 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b. deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 115.

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

Art. 112- Limiti di spesa.

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

Art. 113 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 119 dovranno essere osservati:

- a. i presupposti di legittimità ed i limiti di spesa;
- b. il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 114 - Materie escluse dalla disciplina.

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al d.lgs 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti

pubblici). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

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

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del d.lgs 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Capo II

Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 115 - Individuazione del fabbisogno.

1. L'ufficio personale del Comune, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dalla legge e dal presente regolamento, accerta in particolare che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 109.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 116 - Individuazione delle professionalità.

1. L'ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

- c. durata dell'incarico;
 - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 117 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

1. L'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- a. qualificazione professionale;
 - b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d. eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:
- a. la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
 - c. le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
 - d. le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

- e. la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f. le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 118 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del d.lgs 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 107 a 114 del presente regolamento.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 119 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 120 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs 267/2000.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

Art. 121 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 122 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 123 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 124 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 125 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento della Giunta, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione

trattante di parte pubblica.

Art. 126 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 127 - Orario di lavoro.

1. È riservata alla Giunta la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 128 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 129 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 130 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 131 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del d.lgs 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a. esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b. particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
- c. efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3. giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 132 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a. esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b. riduzione del fabbisogno di personale;
- c. razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d. situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 133 - Norme finali.

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

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 134 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 135 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché

ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

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

Art. 136 – Allegati.

1. Costituiscono allegati necessari al presente regolamento:

- la dotazione organica.
- l'*allegato A)* del CCNL del 31/03/1999 riportante la declaratoria delle mansioni e dei contenuti professionali propri di ciascun profilo professionale.
- il funzionigramma della struttura organizzativa.

Art. 137 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO A

Allegato A) DOTAZIONE ORGANICA

Profilo professionale	CATEGORIE						Totale posti di organico	Vacanti
	A	B	B.3	C	D	D.3		
Istruttore direttivo amministrativo
Istruttore direttivo economico - contabile	1	.....	.....	1	.....
Istruttore direttivo tecnico
Istruttore direttivo vigilanza
Istruttore amministrativo	1	.....	.....	1	.....
Istruttore tecnico	V	.....	.....	.....	1
Addetto ai servizi finanziari
Collaboratore operaio - conduttore macchine operative complesse – autista scuolabus
Esecutore operaio – autista netturbino
Esecutore amministrativo
Vigile urbano	1	V	.....	1	1
Totale	5	.....	.....	3	2

Segue allegato A) Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3	
01 Area Amministrativa	1	.....	.....	1
02 Area Economico - Finanziaria	1	.....	.....	1
03 Area Tecnica	1	.....	.....	1
04 Area Vigilanza	2	.....	.....	2
Totale	5	.....	.....	5

ALLEGATO B

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che producono/producono amministrativi;

svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base basata su modelli esterni predefiniti e significativa teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) ampiezza delle soluzioni possibili; acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più attività produttive/ amministrative;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interne basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione amministrativa, tecnico e contabile, curando, nel dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportando anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che amministrativi del registro

svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di

conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare di discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne responsabilità di risultati relativi ad importanti e

(con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede

alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali

l'installazione, conduzione e riparazione di impianti

complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i profili:

lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici chedi edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc; richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano

essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

diversi processi produttivi/ amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni

Relazioni organizzative interne di natura dinegoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto anche con rappresentanza istituzionale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche dicomplesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei

diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca,

acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e profili: lavoratore addetto alla cucin, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione complesse (scuolabus, macchine operatrici chedi edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti

informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di

analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

a) Area Tecnica:

- Urbanistica LL.PP.;
- Tutela Ambiente;
- Sicurezza e prevenzione;
- Viabilità e Vigilanza;
- Istruttoria rilascio concessioni edilizie;
- Gestione patrimonio immobiliare e boschivo;
- Cessione fabbricati;
- Guida degli automezzi comunali;

b) Area Economico-Finanziaria e Contabile:

- Attività contabili;
- Gestione Bilancio;Emissione mandati e reversali;
- Trattamento economico del personale;
- Economato;
- Gestione del personale;
- Collaborazione Ufficio Legale;
- Redazione conto annuale;
- Acquisti vari per uffici comunali;
- Servizi a domanda individuale;
- Gestione tributi;

c) Area Vigilanza:

- Vigilanza territorio e redazione rapporti settimanali sulle verifiche effettuate;
- Protezione Civile;
- Notifica atti;
- Gestione usi civici di legnatico;
- Gestione traffico;
- Commercio a posto fisso e ambulante;
- Fida Pascolo;
- Servizi cimiteriali;
- Commercio;
- Pro-Loco;
- Pubblicità e pubbliche affissioni;

d) Area amministrativa e demografica:

- Emissione certificati;
- Stato Civile e Anagrafe;
- Servizio Elettorale;
- Servizio di statistica e censimenti;
- Residenze e Leva;
- Rilascio carte di identità;
- Protocollo e protocollo informatico;
- Pubblicazione Albo Pretorio;
- Fotocopie;
- Gestione posta (ritiro e consegna);
- Gestione archivio atti normativi;
- Istruttoria atti amministrativi;
- Gestione dell'archivio degli atti e degli allegati, nonché delle deliberazioni e delle Determinazioni di impegni e liquidazione;

- Ricerca di atti e allegati su richiesta del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario, degli uffici e dei privati aventi diritto;
- Posta elettronica;
- Servizi Sociali;
- Diritto allo studio;
- Redazione contratti;
- Gestione P.R.O.;
- Rendiconti vari;
- Autentica di atti e documenti.