



COMUNE di COSTABISSARA
Provincia di Vicenza

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

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Costabissara.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) i procedimenti disciplinari;
 - f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unicamente alla responsabilità

in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;

Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.

3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 (Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

- A. Funzioni strumentali di staff:
- a) segreteria e affari generali;
 - b) supporti in materia di contratti e appalti;
 - c) gestione relazioni con il pubblico;
 - d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
 - e) gestione economica;
 - f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
 - g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- B. Funzioni istituzionali demografiche:
- a) gestione anagrafe e toponomastica;
 - b) gestione servizi elettorali;
 - c) gestione leva militare;
 - d) gestione stato civile;
 - e) gestione servizi cimiteriali;
- C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:
- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.
- D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:
- a) promozione culturale;
 - b) gestione biblioteca civica;
 - c) promozione sportiva e ricreativa;
 - d) gestione attività di tipo assistenziale;
- E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:
- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
 - b) promozione attività economiche e turistiche;
 - c) polizia amministrativa;
 - d) gestione mercato;
- F. Funzioni operative di assetto e sviluppo dei territorio:
- a) definizione dell'assetto del territorio;
 - b) pianificazione urbanistica e paesistica;
 - c) pianificazione commerciale;
 - d) titoli abilitativi in campo edilizio;

- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi in materia di sicurezza dei lavoro;
- b) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

Articolo 9 (Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura operativa è suddivisa in aree e servizi, dipendenti dalle aree ovvero autonomi.

Articolo 10 (Aree)

1. L'area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree:
 - a) Amministrativa;
 - b) Tecnica;
 - c) Contabile.
3. L'area assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Il coordinamento tra le Aree è garantito dal segretario comunale, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale.

Articolo 11 (Servizi)

1. Nell'ambito di ogni area possono essere istituiti servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche servizi autonomi non inseriti in alcuna area, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario comunale e costituite con ordine di servizio dell'organo a cui fanno riferimento.

Servizio Espropriazioni

1. Tra i servizi istituiti all'interno di un area è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
2. I servizi, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correnti alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.
3. I Responsabili dei servizi, se nominati responsabili del procedimento, possono esprimere pareri interni o comunque apporre visti in relazione alle proprie competenza su atti o provvedimenti di competenza del Responsabile dell'Area.

Articolo 12 (Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 13 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 56, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 14 (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 15
(Piano annuale delle assunzioni)

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. L'Area Amministrativa provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 16
(Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è approvata dalla Giunta.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, ove non siano attribuite le funzioni di direttore generale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 15.

Articolo 17
(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
 - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
 - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
 - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.
2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.
3. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 18 (Il segretario comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili degli uffici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio, ai fini di quanto previsto dall'art. 147 comma 1 lett. a) del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) sovrintende e coordina i responsabili delle aree, ripartisce la competenza tra di essi, qualora non siano attribuite le funzioni di direttore generale, resolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - e) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 37 comma 1;
 - f) esercita le competenze del direttore, qualora sia stato investito di detta funzione;
 - g) adotta gli atti dei responsabili delle aree, eccettuate le competenze di stipulazione dei contratti, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
 - h) adotta gli atti dei responsabili delle aree, in caso di inerzia degli stessi, previa diffida, qualora il segretario non sia stato investito delle funzioni di direttore o questi risulti assente;
 - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile dell'Area documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile dell'Area, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unicamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera e), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili delle aree siano sottoposti al suo preventivo esame.

Articolo 18 bis

1. Il Segretario comunale è coadiuvato nello svolgimento delle sue funzioni organizzative da un Vice Segretario Comunale che collabora con lo stesso, individuato nel Responsabile dell'Area amministrativa.
2. Il Vice Segretario Comunale sostituisce il Segretario titolare in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Articolo 19
(Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale:
 - la funzione di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994,
 - la funzione di vertice della struttura organizzativa;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art 108 comma 1 del Testo Unico, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del Testo Unico;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
 - la proposta al Sindaco di misure sanzionatorie a carico dei responsabili delle aree e dei servizi per responsabilità da risultato;
 - le decisioni sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei dirigenti ivi comprese le ordinanze; compete altresì al Direttore Generale la competenza all'adozione delle ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 della legge n. 689/1981;
 - l'adozione dei seguenti atti che, in mancanza dell'esercizio della facoltà di conferimento delle funzioni di direttore generale da parte del Sindaco, sono adottati dal Segretario Comunale:
 - l'adozione degli atti dei responsabili delle aree in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;
 - l'adozione degli atti dei responsabili delle aree in caso di inerzia degli stessi, previa diffida,
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti dell'Ente;
 - la presidenza del nucleo di valutazione;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo e subordinato da parte dei dipendenti comunali per conto di altri datori di lavoro;
 - l'autorizzazione delle missioni, dei permessi, delle ferie, corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti;
 - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando coincide con il Segretario Comunale;
 - la definizione di eventuali conflitti di competenza tra gli uffici del comune;
 - la ripartizione delle competenze tra i Responsabili delle aree interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
 - i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori, con esclusione di quelle relative alle strutture apicali di competenza del Sindaco;
 - l'attribuzione occasionalmente, e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;

- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo dei responsabili delle aree sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - l'assegnazione ad ogni area di un monte ore per l'effettuazione di lavoro straordinario entro i limiti concordati con le organizzazioni sindacali;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - le relazioni sindacali
 - il parere in ordine alla nuova dotazione organica;
 - il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - l'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Aree, su conforme parere del nucleo di valutazione di cui all'art. 38 comma 3;
 - l'assegnazione del personale tra le diverse Aree sentito il relativo Responsabile.
4. Il Segretario - Direttore esercita, infine, ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
5. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.
6. L'incarico di Direttore Generale cessa allo scadere del mandato del Sindaco che lo ha nominato. In regime di "prorogatio" il Direttore Generale continua a svolgere le proprie funzioni e competenze per i trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico, percependo il corrispondente trattamento economico.

Articolo 20 (Sostituzione del direttore generale)

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente al periodo di assenza.

CAPO III

RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 21 (Individuazione e nomina dei Responsabili delle Aree e dei Servizi)

1. L'individuazione e la nomina dei responsabili delle aree compete al sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo.
2. In particolare competono al Sindaco la nomina delle seguenti figure:
- a) - responsabile unico dei lavori pubblici;

- b) – responsabili dei servizi di cui all'art. 11;
 - c) - responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - d) - messi comunali;
 - e) - economo;
 - f) - ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g) - componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
 - h) - collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - i) - responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) - responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k) - responsabile del servizio di protezione civile;
 - l) - responsabile del trattamento dei dati personali;
 - m)- responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.gvo n.626/1994, modificato dal D.L.gs 242/1996
 - n) - responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, e comunque fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
4. Dopo la scadenza del mandato elettivo del Sindaco i Responsabili nominati ai sensi del 1° e 2° comma continuano a svolgere per i successivi tre nta giorni le competenze loro assegnate dal precedente Sindaco, percependo il corrispondente trattamento economico.
5. Il responsabile di cui al 1° comma è individuato nell'ambito:
- a) dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria "D" nei rispettivi settori di attività;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili delle aree, anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del Testo Unico;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) in un dipendente di altro comune previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico;
 - e) nel segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del Testo Unico in relazione all'art. 109 comma 2 del citato Testo Unico;.
5. La convenzione di cui all'articolo 30 del Testo Unico, può prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 22 (Revoca)

1. Al Sindaco compete la revoca dei responsabili delle aree, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:
- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause in corso di esercizio;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) responsabilità particolarmente grave o reiterata;

2. La revoca è sempre disposta previa contestazione delle circostanze di cui al precedente comma, ad esclusione della lettera a), con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.
3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata previo parere, obbligatorio ma non vincolante, del nucleo di valutazione.
4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 23 (Competenze)

1. Spetta ai responsabili delle aree l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili delle aree:
 - a) La stipulazione dei contratti;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
 - d) l'approvazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale e per le selezioni pubbliche di cui all'art. 70 del presente Regolamento, nonché la presidenza delle relative commissioni esaminatrici;
 - e) la nomina delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale e delle gare per l'appalto dei lavori, servizi e forniture;
 - f) la determinazione a contrattare relativamente ai contratti di appalto di lavori, servizi e forniture;
 - g) l'approvazione dei bandi di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture e la presidenza delle relative commissioni;
 - h) l'autorizzazione all'affidamento in subappalto;
 - i) 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.
 - j) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - k) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) i decreti di occupazioni d'urgenza e di esproprio, nell'ambito di procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici;
 - m) i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - n) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - o) la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate;
 - p) la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione;
 - q) i provvedimenti sanzionatori amministrativi;
 - r) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - s) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;

- t) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative al personale appartenente alla propria area;
- u) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- v) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio;
- w) la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- x) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- y) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'ufficio di competenza;
- z) lo svolgimento, se delegate, delle funzioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. 626/94 così come modificato dal D.Lgs. 242/96 in relazione al personale assegnato ed ai luoghi ed immobili nei quali vengono svolte le funzioni di competenza;
- aa) l'approvazione degli stati avanzamento dei lavori, degli stati finali, dei collaudi o del certificato di regolare esecuzione e dello svincolo delle relative polizze fideiussorie eventualmente costituite;
- bb) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, ad eccezione di quelli demandati ad altri organi dal presente Regolamento;
- cc) l'ordinazione e la regolarizzazione dei lavori di somma urgenza;
- dd) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- ee) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- ff) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
- gg) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, esclusi i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo;

Art. 24 (Modalità di espletamento)

1. I Responsabili delle aree, sentito il Segretario Comunale o il Direttore ove nominato:
 - a) dispongono, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato all'area;
 - b) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - c) curano l'integrazione tra le diverse unità operative e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - d) predispongono i progetti di produttività del servizio;
 - e) verificano le cadenze di articolazione dei programmi e dei progetti, analizzano gli scostamenti, dandone comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta;
 - f) eseguono, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, la periodica verifica dei risultati, curano la conseguente analisi degli scostamenti dai programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità.

2. I responsabili delle aree rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e della correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 25 (L'attività propositiva dei responsabili delle aree)

1. I responsabili delle aree esplicano anche attività di natura propositiva. Essi redigono proposte di delibera, determinazioni o altri provvedimenti che ritengano opportuno o necessario in relazione alle materie e ai compiti della struttura cui appartengono.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili delle aree sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e/o Segretario o altro responsabile di aree qualora siano di supporto allo stesso.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
 - d) proposte di determinazione relativamente ad atti amministrativi di competenza di altro organo nel caso svolgano attività di supporto allo stesso;

Articolo 26 (Attività consultiva dei responsabili delle aree)

1. L'attività consultiva dei responsabili delle aree si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, del Testo Unico sulle proposte di determinazioni di competenza di altro organo nel caso di attività di supporto allo stesso;
 - c) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, attestante, altresì, la copertura finanziaria, nel caso in cui le stesse contengano impegni di spesa;
 - d) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Articolo 27 (Supplenza a scavalco)

La Giunta può attribuire, per brevi periodi, a dipendenti di altri enti pubblici l'incarico di supplenza a scavalco nel caso di assenze del titolare superiore a sessanta giorni o per vacanza del posto. Nel caso in cui il soggetto è dipendente, di altro Ente pubblico, si dovrà ottenere previamente l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 1 comma 60 della L. 662/96.

La supplenza a scavalco avente carattere temporaneo non può avere durata superiore a sei mesi, prorogabile, per motivate esigenze, di altri sei mesi.

La supplenza a scavalco può riguardare unicamente i profili professionali relativi alle qualifiche apicali e immediatamente inferiori.

Il dipendente incaricato dello scavalco, deve essere inquadrato nell'Ente di provenienza, alla medesima categoria contrattuale del profilo da sostituire, non rilevando le posizioni economiche all'interno della stessa.

L'incaricato dello scavalco deve garantire una prestazione lavorativa minima di otto ore settimanali distribuite con minimo due accessi, concordati con il Direttore Generale su direttiva del Sindaco.

Al soggetto incaricato spettano tutte le funzioni e competenze, compreso il potere di firma di qualsiasi atto, spettanti al profilo professionale sostituito.

All'incaricato allo scavalco spetta un compenso mensile massimo lordo pari ai 3/5 dello stipendio base percepito nell'Ente di provenienza calcolato per la prestazione minima di otto ore settimanali, adeguato proporzionalmente nel caso di maggiore attività. Spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio, come da conteggi ACI.

Il presente articolo non si applica alla figura del segretario comunale la cui disciplina è dettata dalla normativa di settore.

Articolo 28 (Potere sostitutivo)

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile dell'area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale, ove nominato, e ove presente può sostituirsi al responsabile dell'area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sostitutivo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Articolo 29 (Supplenza)

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile dell'area le sue competenze sono espletate dal Segretario Comunale. Ove il Segretario Comunale o chi lo sostituisce sia assente o temporaneamente impedito il responsabile dell'area è sostituito, per atti urgenti ed improrogabili, da altra figura secondo il seguente ordine:
 - il responsabile dell'area amministrativa è sostituito dal responsabile dell'area contabile;
 - il responsabile dell'area tecnica è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa;
 - il responsabile dell'area contabile è sostituito dal responsabile dell'area amministrativa.
2. Limitatamente alla stipulazione dei contratti il responsabile dell'area individuato dal sindaco è sostituito, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, da altro funzionario responsabile secondo il seguente ordine:
 - amministrativa - tecnica – contabile.

Articolo 30 (Conferenza dei responsabili delle aree)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili delle aree e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili delle aree.
2. La conferenza dei responsabili delle aree si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i responsabili delle aree.
4. Delle riunioni della conferenza può essere redatto un verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al Sindaco.
5. La conferenza dei responsabili delle aree:
 - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Comunale o da ciascun responsabile delle aree;

- d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
 - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili delle aree prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
- l'assetto delle aree e delle unità operative;
 - la distribuzione degli organici fra le aree;
 - l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

Articolo 31 (Il responsabile di servizio)

1. Il responsabile del servizio, detto anche di unità operativa, è nominato dal responsabile dell'area e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal Segretario Comunale.
2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività dell'area, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile dell'area e, nel caso di unità non facenti capo ad alcuna area, dal Segretario Comunale.

Articolo 32 (I responsabili di attività ed interventi)

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i responsabili delle aree dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 39.
3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

Articolo 33 (Le determinazioni)

1. Gli atti di competenza dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile delle aree, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, previa acquisizione del parere di legittimità del Segretario Comunale.
3. La determinazione è assunta dal responsabile dell'area ed è trasmessa alla Giunta tramite il Segretario comunale o al Direttore se nominato.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate a cura dell'ufficio segreteria con un numero d'ordine generale in un apposito registro e conservate in originale dal medesimo ufficio.

5. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; mentre quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le proposte di determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, ma non sono soggette a comunicazione ai capigruppo, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5, ad eccezione del controllo prefettizio di cui all'art. 135 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 34 (Le proposte di deliberazione)

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche in conseguenza di direttive e di indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, fatti salvi i meri atti di indirizzo, o di natura politica e di regolarità contabile, il quale attesterà altresì la copertura finanziaria ai sensi del Regolamento di Contabilità, nei casi ivi indicati.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto Comunale.

Articolo 35 (Pareri e silenzio procedimentale)

1. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato e la proposta esaminata successivamente.
3. Il parere di regolarità tecnica, in particolare, riguarda:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile, in particolare, riguarda:
 - la corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - la copertura finanziaria della spesa;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - la verifica della capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
5. In caso di mancata formulazione del parere nel termine assegnato esso è reso dal direttore generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

6. Quando il Responsabile dell'area ritenga di esprimere parere negativo lo stesso deve essere adeguatamente motivato con proprie osservazioni, suggerendo le varie soluzioni da promuovere.
7. Nel caso previsto al comma 6, l'organo competente ad adottare l'atto può assumere ugualmente il provvedimento, purché motivi adeguatamente le ragioni che lo inducono a disattendere il parere espresso.
8. I pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 36
(Visto e termini per l'acquisizione)

1. Il visto attestante la copertura finanziaria, apposto sulle determinazioni comprende, oltre che quanto riportato al comma 4 del precedente articolo, anche la copertura delle spese imputate su idoneo intervento di bilancio, o eventualmente capitolo.
2. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile dell'area contabile entro due giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Qualora il responsabile dell'area contabile rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il responsabile del servizio deve richiedere all'organo politico una integrazione delle risorse assegnate.

CAPO IV

CONTROLLI INTERNI

Articolo 37
(Controlli interni)

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell'area contabile.
4. Il controllo di gestione è affidato al nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
5. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza.

Articolo 38

(Nucleo di valutazione)

1. Ai fini del controllo di gestione, il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dei trattamenti economici accessori attribuiti al contratto di lavoro del comparto;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione;
2. E' fatto divieto al nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.
3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale - Direttore e da un esperto nominato dalla Giunta. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal componente designato nel provvedimento del sindaco.
5. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.
6. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
7. E' facoltà del Sindaco prevedere un compenso per i componenti del nucleo di valutazione.
8. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

Articolo 39 (Responsabilità e sistema premiante)

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati conseguiti dalle unità organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione accessoria spettante al personale inquadrato nella categoria D incaricato dell'area delle posizioni organizzative viene corrisposta dal Direttore Generale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO V

CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 40

(Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. La figura professionale da assumere a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni, consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti.
7. Con provvedimento motivato i contratti in argomento possono essere stipulati prescindendo dall'approvazione di un avviso, previa valutazione del curriculum e dell'accertamento dell'esperienza lavorativa acquisita dall'interessato in attività analoghe a quelle da conferire, maturate anche quale libero professionista, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
8. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - specifica qualificazione professionale e culturale;
 - durata del rapporto;
 - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - bilancio del Comune.
9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 41

(Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 39 possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;
 - f) per il venire meno della fiducia nel caso di incarico affidato ai sensi dell'art. 39, comma 7, del presente Regolamento.

Articolo 42 (Collaborazioni esterne a tempo determinato)

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso Sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.

Articolo 43 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo del compenso per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile dell'area.

CAPO VI

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 44 (Premessa)

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale del Comune.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 45 (Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte un importo non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara per ogni singola opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, da ripartirsi, con le modalità ed i criteri di seguito indicati, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei servizi competenti , che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.
3. Le modalità, i criteri di ripartizione del fondo, nonché le percentuali indicate nei successivi articoli, potranno essere modificati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 46 (Ambito oggettivo di applicazione)

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n.109/94 e successive modificazioni.

Articolo 47 (Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'Ente ai quali sia stato affidato l'incarico di svolgere tutte o parte delle attività previste negli articoli 23 e seguenti, compresi coloro che collaborano con gli stessi. e precisamente:
 - a) nel responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) gli incaricati della redazione del progetto,
 - c) gli incaricati del piano della sicurezza
 - d) della direzione lavori ,
 - e) del collaudo,
 - f) nonché i loro collaboratori.

Articolo 48 (Conferimento dell'incarico)

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. Esso deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa ai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nel gruppo di lavoro anche dipendenti di altri servizi.
4. Il gruppo di lavoro è costituito dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla realizzazione dell'opera.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione;

Articolo 49 (Ripartizione fondo per le progettazioni)

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Direttore Generale, per ciascun opera, o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 46 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - ◆ 20 per cento al personale di cui alla lettera a);
 - ◆ 30 per cento al personale di cui alla lettera b);
 - ◆ 5 per cento al personale di cui alla lettera c);
 - ◆ 10 per cento al personale di cui alla lettera d);
 - ◆ 5 per cento al personale di cui alla lettera e);
 - ◆ 30 per cento al personale di cui alla lettera f);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Direttore Generale accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione relativa all'attività di progettazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:
 - a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
 - b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
 - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva :per una quota pari 100%.
4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

6. La liquidazione della quota spettante per l'attività di Direzione lavori verrà disposta in un'unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
7. La liquidazione della quota spettante al responsabile unico verrà disposta in unica soluzione, contestualmente alla chiusura della contabilità finale dell'opera.
8. La liquidazione della quota spettante ai collaboratori verrà disposta con un acconto pari al 50% al momento dell'approvazione del progetto esecutivo e con il saldo al momento della chiusura della contabilità finale dell'opera.
9. La liquidazione spettante per la redazione del piano di sicurezza verrà disposta al momento dell'approvazione del progetto esecutivo nel quale è inserito.
10. La liquidazione spettante per il collaudo verrà disposta al momento dell'approvazione dello stesso.

Articolo 50 (Economie)

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCNL.

CAPO VII

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 51 (Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 52 (Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
 - b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
 - c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 53 (Conferimento dell'incarico)

1. Il conferimento degli incarichi ai dipendenti spetta alla Giunta Comunale. L'incarico deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altri servizi.
4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.
5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.
6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
 - b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 54 (Ripartizione fondo per atti di pianificazione)

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Direttore Generale, tra il personale indicato nell'articolo 51, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
 - ◆ il 50 per cento al personale di cui alla lettera a);
 - ◆ il 30 per cento al personale di cui alla lettera b);
 - ◆ il 20 per cento al personale di cui alla lettera c);
2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.
5. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 55 (Norme applicabili)

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al Capo precedente, in ordine alle economie.

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 56

(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento dei termini da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno, dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

Articolo 57

(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 13, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 58 **(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
2. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può concordare con il Segretario Comunale, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, prestazioni di lavoro aggiuntive per periodi non superiori a sei mesi per motivate esigenze di servizio espresse nel provvedimento di autorizzazione; in tal caso il lavoro espletato superiore a quello contrattuale deve essere recuperato.
4. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Articolo 59

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

TITOLO IV

MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I

DISCIPLINA

Articolo 60

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal direttore generale o dal Segretario Comunale, sulla base degli indirizzi espressi dalla giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del

responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che sia trascorso 1 anno dall'assunzione in servizio.

Articolo 61 (Mobilità interna)

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un servizio diverso da quello di appartenenza dovrà presentare apposita domanda motivata al Direttore Generale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Direttore Generale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile dell'area medesima.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali .
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

DISCIPLINA

Articolo 62 (il procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 58 bis e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 63
(Sanzioni disciplinari)

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 64
(Competenza del responsabile dell'area)

1. Il responsabile dell'area in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza.
2. Il responsabile dell'area provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del servizio decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, il responsabile dell'area trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile dell'area comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile dell'area segnala il fatto all'ufficio che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Articolo 65
(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 64 il Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile dell'area, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando il Segretario Comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile dell'area da cui proveniva la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 66
(Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 67 (Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima. La riduzione formulata dal dipendente deve essere accettata solo se il dipendente non sia stato sottoposto a procedimento disciplinare, conclusosi con l'applicazione di una sanzione, negli ultimi cinque anni di servizio.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

Articolo 68 (impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'articolo 69-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'articolo 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n.300.

TITOLO VI

MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 69 (Modalità di assunzione all'impiego)

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- ◆ 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;
- ◆ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ◆ rispetto delle pari opportunità;
- ◆ svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- ◆ composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- ⇒ concorso pubblico;
- ⇒ procedure selettive di progressione verticale di carriera;
- ⇒ avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- ⇒ chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa
- ⇒ mediante utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti, previa autorizzazione di questi ultimi.

3. Il concorso pubblico di cui al precedente comma 2 può essere:

- per titoli ed esami;
- per soli esami;
- selezioni per assunzioni a tempo determinato

4. Il provvedimento di indizione del concorso stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso in relazione al profilo professionale messo a concorso, specificando in particolare se la selezione avviene per soli esami o per titoli ed esami".

5. Per la partecipazione alle procedure di cui al comma precedente non è dovuta alcuna tassa o diritto a favore del Comune.

6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni.

7. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, 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, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) il lavoro a distanza (telelavoro).

Articolo 70 (Corso - concorso)

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.
2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 80% delle ore di lezione previste.

Articolo 71 (Svolgimento di concorsi in forma associata)

- 1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni, con la Provincia o con la Comunità Montana per espletare la procedura concorsuale in forma associata.
- 2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 24 della L. n. 142/1990, disciplina, in particolare i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:
 - a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria
 - b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
 - c) facoltà di costituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
 - d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
 - e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun Ente partecipante.

Articolo 72 (Procedure selettive)

- 1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, in esecuzione del piano delle assunzioni.
- 2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 73 (Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)

- 1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
- 2. Inoltre, i bandi:
 - a) sono pubblicati in estratto nei quadri delle bacheche comunali nel territorio comunale;
 - b) sono inviati ad un congruo numero di comuni (almeno 10) per la pubblicazione nei rispettivi albi, nonché pubblicati nell'apposito sito internet del Comune, se istituito.
- 3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
- 4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna la pubblicazione è assolta con l'affissione all'albo pretorio per la durata di quindici giorni.

Articolo 74 (Requisiti d'accesso)

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, che dovrà altresì indicare per quali posizioni le procedure selettive potranno prevedere forme di selezione di tipo psico-attitudinale. Sono comunque stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:
 - *CATEGORIA D – POSIZIONE D3* : Diploma di laurea
 - *CATEGORIA D – POSIZIONE D1* : Diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C o equivalente in quanto attestato da datore di lavoro privato;
 - *CATEGORIA C – POSIZIONE C1*: Diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università;
 - *CATEGORIA B – POSIZIONE B3* :
AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE:
Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
AREA TECNICA – SERVIZI ESTERNI:
Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione professionale o esperienza di almeno due anni maturata in settori analoghi a quello del posto messo a concorso.
 - *CATEGORIA B – POSIZIONE B1*: Scuola dell'obbligo più attestato di specializzazione;
 - *CATEGORIA A – Posizione A1* : Scuola dell'obbligo.

2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso. Restano comunque inderogabili i seguenti titoli di studio, in relazione all'area di appartenenza:
 - Laurea in Ingegneria, Architettura o Urbanistica per le posizioni di categoria D3 dell'area tecnica;
 - Diploma di geometra o perito industriale o maturità tecnica per le posizioni di categoria C dell'area tecnica;
 - Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollente per le posizioni di categoria D3 dell'area amministrativa e/o contabile;
 - Diploma di ragioniere o analista contabile per le posizioni di categoria C dell'area contabile;
 - Diploma di Assistente sociale per le posizioni D1 di professionalità specifica dell'area amministrativa.

3. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Articolo 75 (Limiti di età)

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - Agente di Polizia Locale;

2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Articolo 76
(Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove)

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
 - valutazione dei titoli: max 10 punti;
 - per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
 - prova orale: max 30 punti. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:
 - titoli di studio: massimo punti 3.6 di cui 3 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.6 per titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito;
 - titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 3.6 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dalla Commissione giudicatrice, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;
 - curriculum professionale: massimo 1 punto assegnato dalla Commissione in relazione alla rilevanza dello stesso che deve essere comprovata da adeguata documentazione (anche in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della Legge 15/1968);
 - titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli attestanti qualificazione professionale (titoli di studio non valutati nella categoria specifica, attestati di qualificazione professionale ecc.) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati o attività private e altri servizi non valutabili nella specifica categoria).

Articolo 77
(Materie delle prove d'esame)

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per i profili professionali della categoria D, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiatura e delle applicazioni informatiche più diffuse in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.
6. Ai fini della progressione verticale si applica, per le prove d'esame, l'articolo 80.

Articolo 78
(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:
 - a) il Responsabile dell'Area Amministrativa con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto

di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2. Con provvedimento di costituzione della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria capacità professionale designato dal direttore generale.
8. Ai componenti e al segretario delle commissioni esaminatrici sarà corrisposto un compenso, ai sensi del decreto del Presidente del consiglio dei ministri 23 marzo 1995. Nel caso di selezioni riservate al personale dipendente del Comune e per le selezioni di cui all'art. 86, detto compenso è ridotto della metà.

Articolo 79 (Progressione interna orizzontale)

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31.3.99 con l'integrazione di quelli definiti nel contratto decentrato integrativo.
2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) Esperienza acquisita

Viene valutata per ogni lavoratore l'anzianità di servizio come dipendente di ruolo presso il Comune o altri enti pubblici (non solo enti locali) con i seguenti parametri:

- **4** punti per ogni anno (0,35 per ogni mese o frazione se superiore a metà mese) nella stessa categoria o corrispondenti qualifiche del precedente ordinamento;
- **3,4** punti per ogni anno (0,30 per ogni mese o frazione se superiore a metà mese) nella categoria immediatamente inferiore;
- **1,7** punti per ogni anno (0,15 per ogni mese o frazione se superiore a metà mese) nella categoria ulteriormente inferiore.

All'attribuzione del punteggio per la progressione economica potrà partecipare solamente il Personale che ha maturato al 31 Dicembre di ogni anno almeno 12 mesi interi di servizio nel comparto Enti Locali. Sono considerati servizio i periodi di maternità obbligatoria e gli altri periodi come previsto dall'art. 19 del CCNL.

2) Arricchimento professionale

Mobilità d'ufficio del dipendente	-	0.50 punti per ogni spostamento
Capacità di sostituire i colleghi a seguito di	-	0.50 punti per periodi compiuti di 30

formale provvedimento del Direttore Generale	giorni (periodi inferiori si sommano – rapportato al tipo di sostituzione: tempo pieno o part-time)
Espletamento temporaneo di mansioni superiori	- 0.20 punti per ogni mese di espletamento di dette mansioni
Espletamento di incarichi di responsabile	- 0.10 punti per ogni mese di espletamento di dette mansioni
Espletamento di attività di coordinamento di personale operante esternamente al comune o di attività formative previste e approvate dall'Ente.	- 0.10 punti per ogni mese di coordinamento di unità operativa, squadra operativa o attività formativa coordinata

3) Formazione

Formazione interna o esterna (corsi pertinenti alle mansioni svolte)	<ul style="list-style-type: none"> - 0.30 punti per singoli corsi con durata inferiore a 1 giornata (solo mattina o solo pomeriggio) - 0,5 punti per singoli corsi con durata uguale a 1 giornata - per corsi di durata superiore a una giornata 0,5 punti per ogni giornata - i predetti punteggi vengono moltiplicati per 2 in caso di valutazione con profitto a conclusione del corso
Possesso di diplomi, iscrizione ad albi professionali (attuali o pregresse), abilitazioni all'esercizio di professioni. I titoli suddetti saranno valutati purché pertinenti alle mansioni svolte. <i>NB: sono considerati solo i diplomi ulteriori rispetto a quelli necessari per accedere al posto e le abilitazioni.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 0.50 per diplomi di scuola media superiore (5 anni) - 0.75 punti per abilitazioni professionali o lauree brevi - 1 punti per lauree - 0,75 punti per iscrizione ad albi professionali

4) Valutazione della prestazione

E' correlata al punteggio medio attribuito dal Nucleo di Valutazione sulla base di schede di valutazione predeterminate e di *report* informativi compilati dai capi-settore e (per i capi-settore) dal Direttore Generale. Le schede prevederanno un punteggio complessivo da 0 a 10 punti. Tale punteggio si tradurrà in punti validi al fine della progressione orizzontale, secondo le seguenti fasce:

<i>Personale di categoria A e B</i>	
Voto da 0 a 5,9	- 0 punti
Voto da 6 a 7,9	- 1 punto
Voto da 8 a 10	- 2 punti

<i>Personale di categoria C</i>	
Voto da 0 a 3,9	- 1 punto
Voto da 4 a 6,9	- 2 punti
Voto da 7 a 10	- 3 punti

<i>Personale di categoria D</i>	
Voto da 0 a 2,9	- 1 punto
Voto da 3 a 4,9	- 2 punti
Voto da 5 a 6,9	- 3 punti
Voto da 7 a 8,9	- 4 punti
Voto da 9 a 10	- 5 punti

I quattro criteri sopra indicati saranno alla base dell'attribuzione dei punteggi complessivi individuali, i quali determineranno le graduatorie di ciascuna posizione. Ogni criterio potrà però essere valutato con un punteggio non superiore ad un massimo, secondo la griglia sotto riportata:

CATEGORIA	ESPERIENZA ACQUISITA	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	FORMAZIONE	VALUTAZIONE	TOTALE
A1 – A2	80	10	5	5	100
A2 – A3	75	10	10	5	100
A3 – A4	70	15	10	5	100
B1 – B2	70	10	15	5	100
B2 – B3	40	10	30	20	100
B3 – B4	50	20	25	5	100
B4 – B5	30	30	30	10	100
B5 – B6	20	20	40	20	100
C1 – C2	60	15	15	10	100
C2 – C3	30	30	30	10	100
C3 – C4	20	20	40	20	100
D1 – D2	50	20	20	10	100
D2 – D3	50	20	20	10	100
D3 – D4	40	10	30	20	100
D4 – D5	40	10	30	20	100

Le selezioni per la formulazione delle graduatorie verranno effettuate annualmente, in riferimento al 31 dicembre di ogni anno, pubblicate entro il primo mese l'anno successivo e verificate preventivamente con la delegazione trattante di parte sindacale.

Articolo 80 (Procedure selettive per la progressione verticale)

1. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
2. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

ACCESSO ALLA CATEGORIA B)

- Ascrizione alla categoria A)
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni maturati negli enti locali e nell'area a cui appartiene il posto da ricoprire.

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE B3)

- Ascrizione alla categoria B)
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 1 anno.

ACCESSO ALLA CATEGORIA C)

- Ascrizione alla categoria B)
- Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni maturati negli enti locali e nell'area a cui appartiene il posto da ricoprire.
- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza media)
- Provata conoscenza dell'uso del computer e dei programmi in uso nell'ente

- ❑ In mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore, la partecipazione, con profitto, a uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere con modulo formativo di almeno 150 ore.

ACCESSO ALLA CATEGORIA D)

- ❑ Ascrizione alla categoria C)
- ❑ Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni maturati negli enti locali e nell'area a cui appartiene il posto da ricoprire.
- ❑ Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno (licenza di scuola media superiore)
- ❑ Provata conoscenza dell'uso del computer e dei programmi in uso nell'ente

ACCESSO ALLA POSIZIONE INFRACATEGORIALE D3)

- ❑ Ascrizione alla categoria D)
- ❑ Periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni maturati negli enti locali e nell'area a cui appartiene il posto da ricoprire.
- ❑ Provata conoscenza dell'uso del computer e dei programmi in uso nell'ente
- ❑ Partecipazione, con profitto, ad un corso di formazione inerente alle funzioni da assumere.

3. Le modalità selettive del personale interno per la progressione verticale sono le seguenti:

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B)

- ❑ **PERCORSO SELETTIVO DI TIPO ATTITUDINALE INTESO A RILEVARE L'IDONEITÀ DEL CANDIDATO ALLO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI SPECIALISTICHE, CHE SARÀ CHIAMATO AD ASSolvere;**
- ❑ prova pratico-attitudinale (es. manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc.);
- ❑ colloquio su materie inerenti la professione.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C)

- ❑ **PERCORSO SELETTIVO ATTO AD EVIDENZIARE L'IDONEITÀ DEL CANDIDATO ALL'ASSUNZIONE PRATICA DELLE FUNZIONI MONO-SPECIALISTICHE CHE ALLO STESSO SARANNO AFFIDATE;**
- ❑ colloquio (es.: tecniche di redazione di atti o provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, ecc.);
- ❑ test attitudinale (anche mediante la compilazione di quiz a risposte predeterminate);
- ❑ verifica delle conoscenze informatiche;
- ❑ valutazione curriculum formativo.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D)

- ❑ **PERCORSO SELETTIVO DI TIPO ATTITUDINALE INTESO A RILEVARE L'IDONEITÀ DEL CANDIDATO ALL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELL'INSIEME DELLE FUNZIONI PLURISPECIALISTICHE CHE SARÀ CHIAMATO AD ASSolvere;**
- ❑ prova scritta (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione rispetto agli ambiti di competenza, ecc.)
- ❑ colloquio su materie inerenti il Profilo Professionale che andrà a coprire;
- ❑ verifica delle conoscenze informatiche.

Articolo 81 (Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e da quello ottenuto nella valutazione dei titoli; il voto complessivo è espresso su base centesimale.

2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dalla Giunta Comunale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 82 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile dell'area che cura gli affari del personale.

Articolo 83 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 78.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 82.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 84 (Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 82.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'art.15, determina il numero dei posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

CAPO II

COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)

Articolo 85 (Rapporti di lavoro a tempo determinato)

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal Segretario Comunale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili delle aree ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni o con il Piano esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 86 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
 - per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel PEG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune.
 - per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza; nel caso di una assenza di almeno un mese, le funzioni del dipendente assente saranno espletate con affidamento temporaneo di mansioni superiori al dipendente di qualifica immediatamente inferiore, che sarà a sua volta sostituito con personale temporaneo.
 - per motivate esigenze di carattere eccezionale.
 - per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
2. Alle assunzioni per categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 83.
3. Per la copertura di posti diversi di cui al punto precedente l'amministrazione provvede a :
 - a) attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune;
 - b) tramite chiamata presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego e successiva selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso all'ufficio circoscrizionale per l'impiego;
 - c) mediante assunzione da graduatorie approvate da altri Comuni relative a concorsi a tempo determinato o indeterminato, previa autorizzazione di quest'ultimi.
4. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni, l'invio del bando ai Comuni limitrofi.
5. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
6. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata entro i termini di cui al comma 5.
7. Le prove consistono in una prova scritta e in un colloquio, con esclusione della valutazione dei titoli; la prova scritta consiste in una serie di questi a risposta sintetica o multipla.
8. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

9. Tutti i candidati sono ammessi alle prove; in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Articolo 87
(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si
2. costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del comune, da parte del responsabile dell'area che cura gli affari del personale.
3. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 88
(Assunzioni di personale stagionale)

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis del decreto legislativo n.29/93, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

CAPO III

CRITERI PER GLI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZE
(ART. 3 COMMA 55 LEGGE 27.12.2007 NR. 244)

Articolo 89
(Presupposti per l'attivazione degli incarichi)

I Responsabili delle Strutture possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività, previo accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare dipendenti del Comune:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G.
- e) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alle amministrazioni comunali, con fissazione di obiettivi specifici e determinati risultanti dai documenti programmatori approvati dal Comune, coerentemente con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa.

Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento) ovvero a studi professionali qualificati, oltre a quelli previsti dalle vigenti disposizioni legislative, ad eccezione di quanto previsto al successivo punto 7.

Si può prescindere dalla comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore debitamente documentata.

Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Responsabile delle Strutture individua concordemente con il Direttore generale le attività di interesse in base alla relazione previsionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale. Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore al 5% della spesa del personale dipendente (calcolata al fine del rispetto dei parametri del "patto di stabilità").

La stipulazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie e l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. L'incarico esterno non è giustificato per far fronte a situazioni di impossibilità oggettiva di utilizzo di personale interno al Comune sotto il profilo quantitativo, ossia per sopperire all'ingente mole di lavoro svolta dai dipendenti in servizio.

Articolo 90 (Oggetto degli incarichi)

Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- a) le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- c) le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali; attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- d) attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- e) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;
- f) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- e) incarichi per attività di formazione professionale o di curatela artistica;
- f) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

- g) gli incarichi per la realizzazione di servizi necessari agli scopi dell'Amministrazione quali i corsi di sostegno educativo-scolastico, le attività di animazione dei ragazzi, i centri ricreativi estivi, i corsi di promozione delle attività culturali e sportive;
- h) le collaborazioni meramente occasionali e di co.co.co. che si esauriscono in una sola azione o prestazione, a supporto dell'ordinaria attività degli uffici e che comportano, per loro stessa natura, una spesa di modica entità;
- i) gli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara.

Articolo 91 (Esclusioni)

Il Responsabile della Struttura non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d) siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non sia ancora trascorso due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge;

Articolo 92 (Procedure di affidamento)

Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Responsabile della Struttura competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile;
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- d) il compenso richiesto.

La valutazione comparativa di cui al precedente comma può essere omessa per incarichi di consulenza fino a ventimila euro.

Il Dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Articolo 93 (Pubblicità degli incarichi)

In tutti i casi i Responsabili della Struttura è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico (criterio della pubblicità adeguata). Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) compenso;
- d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- f) l'obbligo di produrre un *curriculum*, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria o similare come indicato al precedente comma 1 ovvero almeno espletato altri due incarichi di consulenza simili a quello che si intende conferire;
- g) l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.
- h) in luogo dell'avviso di selezione può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi; l'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
- i) per gli incarichi di importo inferiore ad € 20.000,00 al netto delle imposte di legge, gli incarichi possono essere affidati anche in assenza di procedure comparative. Tale importo può essere modificato dalla Giunta Comunale, con riferimento ad eventuali pareri, direttive od altro, emanati dagli organismi di supporto e controllo.

Articolo 94 (Natura dell'incarico e requisiti)

1) La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

2) Fermo restando quando previsto agli artt. 89 e 92. relativamente alla "comprovata specializzazione universitaria, non è necessaria la laurea specialistica nei settori regolati da leggi speciali (vedere, a tal proposito, il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica, UPPA, 31 marzo 2008, n. 24/08). A titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, si indicano qui di seguito alcune materie per le quali le leggi di settore non obbligano al possesso del titolo di studio della laurea:

- a) D.Lgs. n. 626/1994 in tema di capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni e esterni;
 - b) legge n. 150/2000 riguardo l'incarico di addetto stampa;
 - c) D.Lgs. n. 163/2006 relativo ad incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
 - d) incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio;
 - e) incarichi di attuazione della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo;
- rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti, ecc.

Articolo 95
(Modalità di affidamento)

Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti. Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;
luogo di svolgimento dell'attività;
l'oggetto dell'attività prestata;
il compenso e le modalità di pagamento;
la durata dell'incarico;
le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
le condizioni di risoluzione anticipata;
l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione".

2) Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

3) I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

4) Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di Struttura dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del Comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 96
(Norma transitoria in tema di Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 17 i compiti allo stesso attribuiti sono svolti dalle singole aree a cui vengano rivolte richieste di accesso e di informazione da parte degli interessati.

Articolo 97
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Finalità
Articolo 3	Criteri generali
Articolo 4	Gestione delle risorse umane
Articolo 5	Formazione del personale
Articolo 6	Comunicazione interna
Articolo 7	Trasparenza

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8	Funzioni istituzionali, di staff ed operative
Articolo 9	Articolazione dell'organizzazione
Articolo 10	Aree
Articolo 11	Servizi
Articolo 12	Personale
Articolo 13	Il contratto individuale di lavoro
Articolo 14	Programmazione del fabbisogno di personale
Articolo 15	Piano annuale delle assunzioni
Articolo 16	Dotazione organica ed organigramma
Articolo 17	Ufficio relazioni con il pubblico-U.R.P.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 18	Il segretario comunale
Articolo 18 bis	
Articolo 19	Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale
Articolo 20	Sostituzione del direttore generale

CAPO III RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 21	Individuazione e nomina dei Responsabili delle aree
Articolo 22	Revoca
Articolo 23	Competenze
Articolo 24	Modalità di espletamento
Articolo 25	L'attività propositiva dei responsabili delle aree
Articolo 26	Attività consultiva dei responsabili delle aree

Articolo 27	Supplenza a scavalco
Articolo 28	Potere sostitutivo
Articolo 29	Supplenza
Articolo 30	Conferenza dei responsabili delle aree
Articolo 31	Il responsabile di servizio
Articolo 32	I responsabili di attività ed interventi
Articolo 33	Le determinazioni
Articolo 34	Le proposte di deliberazione
Articolo 35	Pareri e silenzio procedimentale
Articolo 36	Visto e termini per l'acquisizione

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Articolo 37	Controlli interni
Articolo 38	Nucleo di valutazione
Articolo 39	Responsabilità e sistema premiante

CAPO V CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTRE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 40	Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni
Articolo 41	Revoca degli incarichi a tempo determinato
Articolo 42	Collaborazioni esterne a tempo determinato
Articolo 43	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

CAPO VI DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 44	Premessa
Articolo 45	Costituzione del fondo
Articolo 46	Ambito oggettivo di applicazione
Articolo 47	Soggetti beneficiari
Articolo 48	Conferimento dell'incarico
Articolo 49	Ripartizione fondo per le progettazioni
Articolo 50	Economie

CAPO VII FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 51	Costituzione del fondo
Articolo 52	Soggetti beneficiari
Articolo 53	Conferimento dell'incarico
Articolo 54	Ripartizione fondo per atti di pianificazione
Articolo 55	Norme applicabili

**TITOLO III
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Articolo 56	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Articolo 57	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
Articolo 58	Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale
Articolo 59	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

**TITOLO IV
MOBILITA' DEL PERSONALE**

**CAPO I
DISCIPLINA**

Articolo 60	Mobilità esterna a domanda
Articolo 61	Mobilità interna

**TITOLO V
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I
DISCIPLINA**

Articolo 62	Il procedimento disciplinare
Articolo 63	Sanzioni disciplinari
Articolo 64	Competenza del responsabile dell'area
Articolo 65	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Articolo 66	Sospensione cautelare dall'impiego
Articolo 67	Riduzione della sanzione
Articolo 68	Impugnazione delle sanzioni disciplinari

**TITOLO VI
MODALITA' DI ACCESSO**

**CAPO I
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 69	Modalità di assunzione all'impiego
Articolo 70	Corso - concorso
Articolo 71	Svolgimento di concorsi in forma associata
Articolo 72	Procedure selettive
Articolo 73	Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione
Articolo 74	Requisiti d'accesso
Articolo 75	Limiti d'età
Articolo 76	Criteri di attribuzione punteggi titoli e prove
Articolo 77	Materie delle prove d'esame
Articolo 78	Commissioni esaminatrici
Articolo 79	Progressione interna orizzontale
Articolo 80	Procedure selettive per la progressione verticale

Articolo 81	Graduatorie
Articolo 82	Costituzione del rapporto di lavoro
Articolo 83	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 84	Assunzioni di soggetti disabili

**CAPO II
COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO
(E STAGIONALE)**

Articolo 85	Rapporti di lavoro a tempo determinato
Articolo 86	Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
Articolo 87	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Articolo 88	Assunzione di personale stagionale

**CAPO III
CRITERI PER GLI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZE
(ART. 3 COMMA 55 LEGGE 27.12.2007 N. 244)**

Articolo 89	Presupposti per l'attivazione degli incarichi
Articolo 90	Oggetto degli incarichi
Articolo 91	Esclusioni
Articolo 92	Procedure di affidamento
Articolo 93	Pubblicità degli incarichi
Articolo 94	Natura dell'incarico e requisiti
Articolo 95	Modalità di affidamento

**TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 96	Norma transitoria in tema di Ufficio
	Relazioni con il Pubblico
Articolo 97	Rinvio