



COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con Deliberazione G. C. n° 163 del 28-12-2010
modificato con Deliberazione G. C. n° 119 del 27-10-2012
modificato con Deliberazione G. C. n° 109 del 24-08-2013
modificato con Deliberazione G. C. n° 7 del 18-01-2014
modificato con Deliberazione G. C. n° 21 del 30-01-2018
modificato con Deliberazione G. C. n° 64 del 10-03-2020
modificato con Deliberazione G. C. n° 182 del 23-10-2020

TITOLO I Principi generali, organizzazione e sistema gestionale	7
Capo I Norme generali d'organizzazione	7
Sezione I Ambito regolamentare	7
Art. 1 Oggetto del regolamento.	7
Art. 2 Finalità generale del regolamento.	7
Sezione II Principi organizzativi.	7
Art. 3 Indirizzo politico e gestione.	7
Art. 4 Criteri di organizzazione.	7
Art. 5 Conflitti di competenza. Collegio dirimente.	8
Art. 6 Principi di amministrazione.	8
Art. 7. Tipologia generale degli atti di amministrazione.	9
Capo II Assetto strutturale	9
Sezione I Articolazione dell'organizzazione	9
Art. 8 La struttura organizzativa	9
Art. 9 Servizi ed unità operative.	9
Art. 10 Uffici di staff.	10
Art. 11 Uffici di informazione e comunicazione	10
Art.12. Unità di progetto	10
Art.13 Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali	10
Art. 14 Servizi convenzionati.	11
Capo III Dotazione e assetto del personale.	11
Sezione I Principi determinativi della dotazione organica.	11
Art. 15 Principio di complessità	11
Art. 16 Principio di flessibilità	11
Art. 17 Determinazione della dotazione organica	12
Art. 18 Dotazione organica	12
Art. 19 Contingenti di personale a tempo parziale.	12
Art. 20 Inquadramento.	12
Art. 21 Piano di assegnazione	12
Art. 22 Organigramma.	13
Sezione II Profili professionali.	13
Art.23 Profili professionali	13
Art. 24 Principi di determinazione dei profili professionali.	13
Capo IV Sistema Gestionale	13
Sezione I Programmazione e gestione strutturale.	13
Art. 25 Principio di condivisione.	13
Art. 26 Competenze programmatiche	14
Art. 27 Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.	14
Art. 28 Piano esecutivo di gestione	14
Art. 29 Contratto di periodo.	15
Art. 30 Costituzione, modificazione e soppressione di unità operative medie, di base o semplici.	16
Art. 31 Individuazione degli standard erogativi.	16
Sezione II Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente.	16
Art. 32 Delineazione del sistema gestionale	16
Art. 33 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione.	16
Art. 34 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base.	17

Sezione III Organizzazione e gestione del personale	17
Art. 35 Competenza organizzativa e gestionale	17
Paragrafo I Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'amministrazione Comunale.	18
Art. 36 Principi di mobilità interna.	18
Art. 37 Competenza in materia di mobilità interna del personale.	18
Art. 38 Mobilità volontaria e d'ufficio.	18
Art. 39 Piano generale della mobilità volontaria.	19
Art. 40 Orario di lavoro	19
Art. 41 Aspettativa non retribuita	19
Paragrafo II Mobilità esterna temporanea	20
Art. 42 Distacco attivo	20
Art. 43 Distacco passivo	20
Art. 44 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	21
Paragrafo III Mobilità esterna traslativa	21
Art. 45 Trasferimento individuale	21
Art. 46 Trasferimento per interscambio	22
Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale	22
Art. 47 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	22
Art. 48 Programma di formazione e di aggiornamento del personale	22
Art. 49 Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	22
Art. 50 Formazione e aggiornamento interni	23
Art. 51 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	23
Art. 52 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri	23
Paragrafo V Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale	24
Art. 53 Principio di promozione delle professionalità	24
Art. 54 Lavoro ordinario e straordinario	24
Art. 55 Incentivazione selettiva del personale	25
Paragrafo VI Relazioni sindacali	25
Art. 56 Competenze negoziali	25
Art. 57 Competenze relazionali	26
Art. 58 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	26
Titolo II Responsabili di servizio	27
Capo I Disposizioni generali	27
Sezione I Principi generali di gestione delle strutture di massima dimensione	27
Art. 59 Principio di autonomia determinativa.	27
Art. 60 Principio di responsabilità gestionale	27
Sezione II Principi relazionali	27
Art. 61 Principio di collaborazione	27
Sezione III Segretario e Vicesegretario Comunale	27
Art. 62 Segretario Generale	27
Art. 63 Vicesegretario Comunale	28
Capo II Responsabili di servizio	28
Sezione I Attribuzioni e responsabilità	28
Art. 64 Funzioni di direzione	28
Art. 65 Responsabilità di direzione	32
Sezione II Costituzione dei rapporti dotazionali di vertice gestionale e di alta specializzazione	32
Art. 66 Copertura di posizioni dotazionali di vertice gestionale con rapporto a tempo determinato	32
Art. 67 Costituzione di rapporti con funzionari di area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali	34

Art. 68 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	34
Art. 69 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 66,67,68.	35
Art. 70 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.	36
Sezione III Conferimento d'incarico	36
Art. 71 Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura	36
Art. 72 Revoca degli incarichi di responsabile di servizio	37
Art. 73 Funzioni vicarie di Responsabile di struttura	37
Art. 74 Affidamento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca o di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.	37
Sezione IV Sistema di allocazione delle posizioni organizzative	38
Art. 75 Criteri di allocazione	38
Sezione V Sistema gestionale e relazionale	39
Art. 76 Intrattenimento dei rapporti con il livello politico	39
Art. 77 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	39
Art. 78 Coordinamento delle attività e controlli	39
Art. 79 Pareri tecnici	39
TITOLO III Valutazione del personale	40
Capo I Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione	40
Art. 80 La valutazione	40
Art. 81 Principi generali	40
Art. 82 Ciclo di gestione della prestazione e definizione di performance	40
Art. 83 Definizione di performance organizzativa	40
Art. 84 Definizione di performance individuale	41
Art. 85 Obiettivi	41
Art. 86 Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro.	41
Art. 87 Relazione sulla qualità della prestazione	41
Art. 88 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa	41
Art. 89 Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	42
Art. 90 Strumenti e modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale	42
Capo II Nucleo di valutazione	42
Art. 91 Istituzione e funzioni	42
Art. 92 Composizione, requisiti, incompatibilità, durata in carica, revoca e indennità	42
Capo III Strumenti volti a premiare il merito	43
Art. 93 Sistema premiante e fasce di merito	43
Art. 94 Progressioni economiche e attribuzione di incarichi e responsabilità	43
Art. 95 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	43
TITOLO IV Sistema sanzionatorio dei responsabili di servizio	43
Art. 96 Ufficio per i procedimenti disciplinari	44
Art. 97 Competenza	44
Art. 98 Riservatezza e garanzie formali	44
Art. 99 Procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D.	44
Art. 100 Procedimento disciplinare di competenza del capo della struttura	45
Art. 101 Competenza ad assumere i provvedimenti cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale.	45
Art. 102 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare	45
Art. 103 Impugnazione delle sanzioni	46
TITOLO V reclutamento, selezioni e progressioni	46
Capo I Norme generali	46
Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego	46
Art. 104 Ambito di applicazione	46

Art. 105 Forme di accesso	46
Art. 106 Forme sperimentali di selezione	46
Art. 107 Modalità selettive	46
Art. 108 Programmazione dei fabbisogni	47
Art. 109 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	47
ART. 110 Progressioni di carriera	49
Capo II Avviso di selezione	50
Sezione I Contenuti e pubblicazione	50
Art. 111 Avviso di selezione	50
Art. 112 Pubblicazione dell'avviso	50
Art. 113 Domanda di ammissione alla selezione	51
Art. 114 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	52
CAPOIII Commissioni giudicatrici	52
Art. 115 Commissioni giudicatrici	52
Art. 116 Inseadimento della commissione	53
Art. 117 Incompatibilità	55
Art. 118 Ordine dei lavori	55
Art. 119 Modalità di assunzione delle decisioni	55
Capo IV Criteri di valutazione dei titoli	56
Art. 120 Titoli valutabili nelle selezioni	56
Capo V Procedure e prove selettive	57
Art. 121 Ammissione dei candidati	57
Art. 122 Calendario delle prove selettive	57
Art. 123 Modalità di svolgimento delle prove scritte	58
Art. 124 Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative	59
Art. 125 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	59
Art. 126 Colloquio	60
Capo VI Conclusione delle procedure selettive	60
Art. 127 Approvazione e utilizzo delle graduatorie	60
Art. 128 Applicazione dei titoli di preferenza	61
Art. 129 Assunzioni in servizio	61
Art. 130 Periodo di prova	62
Capo VI Reclutamenti speciali	62
Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987	62
Art. 131 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	62
Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari	62
Art. 132 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	62
Sezione III Reclutamenti a tempo determinato	63
Art. 133 Rapporti di lavoro a tempo determinato	63
Art. 134 Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	63
Art. 135 Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	63
Sezione IV Reclutamenti stagionali	64
Art. 136 Rapporti di lavoro stagionali	64
Art. 137 Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	64
Capo VIII Progressioni economiche	64
Sezione I Esperimento delle progressioni orizzontali	64
Art. 138 Modalità e criteri per la progressione economica	64
Capo IX Norme speciali, transitorie e finali	65
Art. 139 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	65

Art. 140 Norme transitorie	65
Art. 141 Abrogazioni	65
Titolo VI incompatibilita', cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente	65
Capo I Incompatibilita'	65
Sezione I Casi d'incompatibilita'	65
Art. 142 Casi d'incompatibilita'	65
Art. 143 Limiti all'incompatibilita'	65
Art. 144 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e societ�	66
Sezione II Accertamento e provvedimenti	66
Art. 145 Provvedimenti per i casi di incompatibilita'	66
Art. 146 Comunicazione dei casi di incompatibilita'	66
Capo II Cumulo d'impieghi	66
Sezione I Fattispecie di cumulo	66
Art. 147 Divieto di cumulo di impieghi pubblici	66
Sezione II Accertamento e provvedimenti	66
Art. 148 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi	66
Art. 149 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti	67
Capo III Incarichi professionali conferiti a personale dipendente	67
Sezione I Disposizioni comuni	67
Art. 150 Principi generali	67
Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza	67
Art. 151 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	67
Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi	68
Art. 152 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni	68
Art. 153 Obbligo di comunicazione	69
Art. 154 Norme transitorie	69
Titolo VII NORME FINALI	69
Capo I Abrogazioni e disapplicazioni	69
Art. 155 Norme abrogate e disapplicate	69
Art. 156 Ultrattivit�	69
Capo II Disposizioni di chiusura	69
Art. 157 Norma di chiusura	69

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I

NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Sezione I

Ambito regolamentare

Art. 1

Oggetto del regolamento.

- 1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in conformità allo Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di buon andamento, imparzialità, efficacia, efficienza, pubblicità, trasparenza della pubblica amministrazione e di professionalità e responsabilità dei dipendenti.
- 2) Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Finalità generale del regolamento.

- 1) Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per il conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, e per una adeguata risposta ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la comunità stessa.

Sezione II

Principi organizzativi.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione.

- 1) Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e di controllo che consistono nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
- 2) Ai responsabili dei servizi compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, comprensiva dei poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.
- 3) Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze e d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma uno costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4

Criteri di organizzazione.

- 1) L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti bensì per progetti obiettivo e per programmi. La programmazione dell'attività deve costituire la metodologia operativa dell'ente, provvedendo conseguentemente, alla definizione di una struttura flessibile, capace di adeguarsi al mutare delle esigenze della comunità, procedendo alla verifica dell'assetto organizzativo e alla ripartizione dei compiti fra le sue componenti in relazione agli obiettivi individuati in sede di approvazione degli strumenti programmatici; superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
 - b) individuazione di forme di collaborazione ed interazione fra gli organi di governo e i soggetti responsabili della gestione amministrativa dell'Ente;

- c) analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- d) l'elevazione dei livelli di funzionalità dell'organizzazione comunale, perseguita garantendo la necessaria flessibilità e le più idonee forme di coordinamento fra le sue componenti. L'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa devono essere ricercate, in particolare, attraverso la piena responsabilizzazione dei soggetti interessati al conseguimento dei risultati prefissati. L'individuazione delle responsabilità deve essere strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- e) la valorizzazione e la promozione, in base a criteri di pari opportunità, della professionalità interne e della formazione e dello sviluppo professionale, sono perseguiti attraverso piani triennali con aggiornamenti annuali di formazione e aggiornamento professionale. A tal fine l'amministrazione promuove la stipula di protocolli d'intesa per favorire "stages formativi" presso imprese e soggetti pubblici e privati;
- f) attuazione della democrazia organizzativa attraverso l'individuazione e l'attuazione di forme di partecipazione dei lavoratori alla definizione dei metodi di lavoro e delle modalità di esercizio assegnate;
- g) nell'attività complessiva dell'ente sono garantite la trasparenza dell'azione amministrativa, la partecipazione e l'informazione del cittadino.

Art. 5

Conflitti di competenza. Collegio dirimente.

- 1) Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
- 2) Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti e nominato con apposito atto dal Sindaco entro 30 giorni dal suo insediamento:
 - i) Il segretario Comunale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del collegio;
 - ii) Dirigente o funzionario pubblico o altro soggetto appartenente a categoria professionale inerente alla risoluzione di questioni legali, con funzioni di membro effettivo;
 - iii) Dirigente o funzionario responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.
- 3) In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma due, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuti, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Sindaco, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza o del funzionariato pubblico o delle diverse categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.
- 4) Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro 15 giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.
- 5) Il provvedimento decisivo della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, con apposita delibera di Giunta Municipale da adottarsi senza ritardo, in appendice al presente atto disciplinare, di cui costituisce parte ricognitoria di valenza regolamentare.
- 6) Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 6

Principi di amministrazione.

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

Art. 7.

Tipologia generale degli atti di amministrazione.

- 1) L'attività amministrativa e privatistica dell'Ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
 - a) atti normativi regolamentari;
 - b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - e) determinazioni di gestione del personale;
 - f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.
- 2) Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma uno, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione del decreto legislativo 30-03-2001 nr. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica. In tale contesto disciplinatorio, l'amministrazione comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO II

ASSETTO STRUTTURALE

Sezione I

Articolazione dell'organizzazione

Art. 8

La struttura organizzativa

- 1) La struttura operativa del Comune di Serravalle Pistoiese, allegato A al presente Regolamento, come determinata dalla Giunta Municipale, è articolata in:
 - i) Servizi o Aree di primo e secondo livello
 - ii) Unità operative o uffici
 - iii) Uffici di staff
- 2) Possono essere, inoltre, istituite con deliberazione di Giunta Comunale o con determinazione del responsabile di servizio, le unità di progetto con le modalità di cui all'art.11

Art. 9

Servizi ed unità operative.

- 1) I servizi sono strutture organizzative di massima dimensione, ai quali sono affidate funzioni ed attività, di norma omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
- 2) Le unità operative o uffici, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il servizio. Nell'unità operativa le funzioni affidate al servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. L'unità operativa costituisce, di norma, l'unità organizzativa a cui il responsabile del servizio può affidare, con proprio atto gestionale, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
- 3) Le unità operative e i servizi cui al presente articolo sono determinati ed istituiti con deliberazione della Giunta Municipale con previsione di compiti, responsabile criteri organizzativi e assegnazione di personale.
- 4) I servizi sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla categoria "d".
- 5) La dotazione organica dell'ente, stabilita con deliberazione degli organi competenti, determina i posti in organico con relative categorie in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi fissati dagli organi competenti.
- 6) Le assegnazioni di personale a ciascun servizio, ufficio e staff costituiscono assegnazioni provvisorie che possono essere, in qualsiasi momento, variate.

Art. 10

Strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica

1. Sono strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e il Portavoce.
2. Il Sindaco dispone dell'Ufficio di Gabinetto, costituito in base a quanto disposto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00, per il supporto nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico e di controllo e per le funzioni di segreteria. L'ufficio è composto da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, individuati dal Sindaco, che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, provvederà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio.
3. Il responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e i componenti dell'Ufficio stesso devono essere in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere, ed in particolare dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.
4. Nel caso in cui l'Ufficio sia diretto o composto da personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del Sindaco per qualsiasi motivo. Con provvedimento discrezionale il Sindaco può provvedere, in qualsiasi momento, alla revoca dell'incarico. Al personale così assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.
5. La Giunta Comunale può attribuire al personale di cui ai precedenti commi, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un emolumento onnicomprensivo, sostitutivo di tutto il trattamento economico accessorio e del compenso per lavoro straordinario, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidate.
6. Gli atti di gestione del personale e concernenti le spese di gestione dell'ufficio, le spese di rappresentanza, di cerimoniale e di patrocinio sono adottati dal responsabile dell'Ufficio del Sindaco, se dirigente. Se non dirigente, gli stessi sono assunti dal Dirigente di riferimento, su proposta del Responsabile dell'Ufficio. Il Dirigente di riferimento è individuato con l'atto di nomina del Responsabile.
7. Il Portavoce, ricoprirà il ruolo previsto dall'Art. 7 della L. 150/2000 e dovrà possedere i requisiti previsti dalla stessa legge; allo stesso si applica la disciplina dei precedenti commi 2, 3, 4, 5 e 6.

Art. 11

Uffici di informazione e comunicazione

- 1) In attuazione della recente legge 07.06.2000 n.150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione della e Pubbliche Amministrazioni" si confermano gli attuali uffici di informazione (Ufficio Stampa) e comunicazione (U.R.P.), già istituiti, attivati ed operanti, attualmente incardinati nell'area amministrativa.
- 2) Agli stessi è applicabile la disciplina di cui all'art.10 del presente regolamento.
- 3) Il responsabile dell'ufficio informazione assume il ruolo di coordinatore dell'ufficio stampa e la qualifica di capo ufficio stampa. Lo stesso deve essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui alla L.150 del 07.06.2000 ed assicura, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Ente Locale, i collegamenti con gli organi di informazione e il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività della comunicazione sulle materie d'interesse dell'amministrazione.
- 4) Le funzioni di informazione e comunicazione sono confermate per il personale che già le svolge alla data dell'entrata in vigore della legge 150/2000.

Art.12.

Unità di progetto

- 1) Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite con provvedimento della Giunta Comunale, gruppi o unità di progetto anche intersettoriali. Nel provvedimento di istituzione sono individuati il responsabile nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
- 2) Per la realizzazione di specifici obiettivi assegnati al servizio, possono essere istituite con determinazione del responsabile del servizio, unità operative di progetto. Nella determinazione sono individuate le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nonché il responsabile.

Art.13

Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali

- 1) I servizi e le altre unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali e strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, per il conseguimento di specifici obiettivi.
- 2) Possono, altresì, essere individuati ambiti funzionali, comprendenti più uffici od altre strutture di base appartenenti ad altri servizi, in altre parole, differenti unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.
- 3) Le aree e gli ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di titolari di posizioni organizzative di primo o di secondo livello come risultante dalla struttura cui all'allegato A ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali inquadrati almeno nella categoria "D". I titolari di posizioni organizzativa di secondo livello, dotati di autonomia nel rispetto dell'art. 107 del TUEL combinato con l'art. 109 del medesimo, fanno riferimento alla figura di primo livello per coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi.

Art. 14

Servizi convenzionati.

- 1) E' possibile far ricorso alle convenzioni fra enti locali ai sensi dell'art.30 del d.lgs.18.08.2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art.34 del medesimo d.lgs.18.08.2000, n.267 per lo svolgimento in modo coordinato e congiunto di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente, nonché al fine di garantire, nelle diversità dei bisogni, uguaglianza di diritti alle popolazioni servite.
- 2) Nella convenzione dovranno essere stabilite le funzioni o i servizi interessati, l'organizzazione di base degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie.
- 3) Tali convenzioni possono prevedere anche 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, a favore di uno di essi che opera per conto degli enti deleganti.
- 4) E' possibile far ricorso all'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni secondo quanto disposto dal d.lgs.18.08.2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

CAPO III

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica.

Art. 15

Principio di complessità

- 1) La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessità di cui all'art.2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n.421 e dal decreto legislativo 30-03-2001 nr. 165 e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto per singola categoria e profilo professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 16

Principio di flessibilità

- 1) La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, sotto l'influsso dei principi riformatori recati dall'art.2, comma 1, sub lett. a) e b), dal D.Lgs- 30-03-2001 nr. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito

alla Pubbliche Amministrazioni in generale e agli Enti Locali dal D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17

Determinazione della dotazione organica

- 1) La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessità e di flessibilità, con proprio atto di organizzazione, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità.

Art. 18

Dotazione organica

- 1) La dotazione organica del Comune, in attuazione del principio di complessità di cui all'art.15, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
- 2) Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente del personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.
- 3) La dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare e deve prevedere la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

Art. 19

Contingenti di personale a tempo parziale.

- 1) I contingenti di posizioni funzionali destinabili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale..
- 2) La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta l'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e comunque nel rigoroso rispetto del pubblico interesse.

Art. 20

Inquadramento.

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

Art. 21

Piano di assegnazione

- 1) La Giunta Municipale, sentito il Segretario Generale assegna i contingenti di personale dipendente alla struttura di massima dimensione, in concomitanza con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente e nel rispetto degli indirizzi emanati, il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro secondo la classificazione funzionale intesa nell'accezione del vigente contratto di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze.
- 3) L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 22 Organigramma.

- 1) L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
- 2) L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e gestione del personale.

Sezione II Profili professionali.

Art.23 Profili professionali

- 1) I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente.
- 2) Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane.

Art. 24 Principi di determinazione dei profili professionali.

- 1) La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:
 - a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento dell'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
 - b) compatibilità dei titoli d'accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salvo eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;
 - c) polifunzionalità: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;
 - d) tipizzazione del modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica di aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito dai principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.
- 2) La prima determinazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto il n.1, regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

CAPO IV SISTEMA GESTIONALE

Sezione I Programmazione e gestione strutturale.

Art. 25 Principio di condivisione.

- 1) La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura gestionale di vertice.
- 2) L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili di servizio, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei ruoli distinti.
- 3) Ai fini di cui al comma 2, e ferme le prerogative esclusive di cui agli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura di vertice gestionale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 26

Competenze programmatiche

- 1) Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per l'attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 27

Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

- 1) La Giunta Municipale effettua l'analisi e l'accertamento di conformità, alle linee generali di bilancio e agli indirizzi di politica economica, delle strategie aziendali e della programmazione di massima e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- 2) La proposta di bilancio, eventualmente corredata dalla documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui all'art.28, raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.
- 3) Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei commi precedenti nonché nei precedenti articoli, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 28

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il Piano Esecutivo di Gestione consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi collegati:
 - a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione quali Aree funzionali e, ove assunti a livello di macro- strutture, Ambiti Funzionali, Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto, nonché attribuzione alle stesse delle relative linee funzionali, anche in forma sintetica;
 - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a) nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati e alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, ivi compresa l'eventuale costituzione di strutture organizzative intermedie o di base o U.O.S., nonché delle corrispondenti risorse economiche,
 - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;
 - f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei dirigenti o di responsabile di posizione organizzativa delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco;
 - g) elaborazione degli indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
 - h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari,
- 2) Nel Piano può essere prevista la costituzione di unità organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito della struttura di massima dimensione. In tal caso si deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 1. Le unità di cui al presente

comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale, ferma restando l'eventuale dipendenza funzionale da parte degli organi di governo.

- 3) Il Sindaco e la Giunta Municipale, definiscono ed approvano annualmente, di norma, entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano Esecutivo di Gestione, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.
- 4) Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 1, possono subire, nel corso dell'esercizio, scostamenti quali/quantitativi, sia in incremento sia in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente regolamento, da altri regolamenti, da atti di organizzazione nonché dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del 10 per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano Esecutivo di Gestione, come non incidono sul vincolo contrattuale dello stesso, nei termini previsti dal successivo articolo. Al fine del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto al bilancio dell'ente, ovvero, allorquando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.
- 5) Tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili, nei limiti di scarto di cui al precedente comma, devono essere trasmessi ai responsabili delle strutture aventi competenza generale di staff (personale, ragioneria, segreteria..) secondo la tipologia delle risorse interessate, al servizio di controllo interno. .
- 6) In ogni caso è fatta salva a ciascun responsabile di servizio la facoltà di proporre, agli Organi di Governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano Esecutivo di Gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati e all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite del 10 per cento di cui agli articoli precedenti, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.
- 7) Le modifiche e/o le integrazioni del P.E.G., di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile di Servizio interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.
- 8) Il Piano Esecutivo di Gestione, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Sindaco ove istituito, al servizio di Controllo Interno, al collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, e a tutti i Responsabili di Servizio interessati.
- 9) Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva di gestione, dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera il rinvio recettizio.

Art. 29 Contratto di periodo.

- 1) Il documento di programmazione di cui al precedente articolo, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione dai Responsabili di Servizio e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione. Il Piano esecutivo di gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimento, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile di servizio interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di " contratto di periodo".
- 2) Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile di Servizio interessato, per parte sua, s'impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati.
- 3) Il Responsabile di Servizio e/o il titolare di posizione organizzativa che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e dell'effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa assegnati in funzione del

sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, però, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'Ente.

- 4) La dichiarazione di dissenso è trasmessa al servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazioni e di risultato. Il dissenso non costituisce di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.
- 5) Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del responsabile dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali intesi a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

Art. 30

Costituzione, modificazione e soppressione di unità operative medie, di base o semplici.

- 1) La costituzione, la modificazione e la soppressione delle strutture medie, di base o delle U.O.S. da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei servizi, competono ai responsabili di servizio stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art.4, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche in riferimento ai responsabili preposti ad unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva della gestione, quali Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali.

Art. 31

Individuazione degli standard erogativi.

- 1) IL Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli standard erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi sia quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.
- 2) Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal servizio di controllo interno.

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente.

Art. 32

Delineazione del sistema gestionale

- 1) Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal D.Lgs. 30-3-2001 nr. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai responsabili di servizio, con il piano Esecutivo di Gestione.
- 2) In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
- 3) L'assegnazione delle risorse umane alle strutture e alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti responsabili.

Art. 33

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione.

- 1) L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi e modificativi del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 34

Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base.

- 1) La distribuzione delle risorse umane tra le U.O.S., le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Responsabile di Servizio, ovvero nelle ipotesi istitutive, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Responsabile di Servizio, ai diversi responsabili di unità organizzative intermedie e di base, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 35

Competenza organizzativa e gestionale

- 1) L'assunzione degli atti di organizzazione e gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza del Responsabile di Servizio, che esercita le relative attribuzioni.
- 2) Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito della struttura di massima dimensione, ivi compreso il conferimento d'incarichi relativi all'area di posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali quando sia presente la dirigenza;
 - d) l'adozione di misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli aziendali;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale.
- 3) Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
 - b) l'utilizzo del personale per le attribuzioni e le responsabilità di competenza, la modificazione o l'integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova al fine del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità personale;
 - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali;
 - j) l'applicazione degli istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k) m) l'attivazione e l'istruzione di procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la conseguente disciplina di legge e contrattuale collettiva fino alla censura in quanto per le altre sanzioni è competente il responsabile dell'area amministrativa nel cui ambito è istituito l'U.O.S. personale;
 - l) n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro o di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

Paragrafo I

Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'amministrazione Comunale.

Art. 36

Principi di mobilità interna.

- 1) Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
- 2) Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra o interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
- 3) Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenze a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
- 4) La violazione dei principi sopraindicati in sede di processi di mobilità interna di personale comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale a carico del responsabile.
- 5) Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 37

Competenza in materia di mobilità interna del personale.

- 1) Ferme restando le prerogative degli organi di governo di cui all'art. 28, comma 1, lett. c), competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente ,in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione e strutture di cui al comma 2 dell'art.28 è, in via generale, il responsabile di servizio competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i responsabili di servizio interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento di cui all'art. 36. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta rilasciato dal responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto nulla-osta può, comunque, provvedere con proprio atto, il Segretario Generale.
- 2) Ciascun responsabile di servizio è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'art.36.
- 3) Il processo di mobilità interna del personale dipendente deve risultare- ove si riscontri, ad opera del Responsabile di Servizio competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.
- 4) La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili di Servizio e delle strutture di cui al comma 2 dell'art.28, che abbiano rilasciato il relativo nulla-osta, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del "contratto di periodo", salvo quanto previsto dall'art.28 comma 6.

Art. 38

Mobilità volontaria e d'ufficio.

- 1) La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale, erogativo tali da non consentire l'accoglimento
- 2) La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 36, da

ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto disposto dall'art. 37, comma 3.

Art. 39

Piano generale della mobilità volontaria.

- 1) L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti rappresentanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna attraverso apposito bando al personale interessato ascritto alla medesima categoria funzionale delle posizioni da ricoprirsi.
- 2) Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro i termini previsti dal bando, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
- 3) La comunicazione del bando di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio e in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo, quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
- 4) Acquisite le istanze di partecipazione al processo di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi mediante selezione, il responsabile di servizio della struttura competente in materia di personale provvede, sentiti i responsabili di servizio interessati, ad espletare le procedure.
- 5) Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.
- 6) E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

Art. 40

Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza interna ed esterna, nonché in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
- 2) Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di servizio delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 2 dell'art.28 relativamente agli uffici compresi nella struttura di preposizione.
- 3) Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive e in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile, da effettuarsi in sede di comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

Art. 41

Aspettativa non retribuita

- 1) Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.
- 2) La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al responsabile di servizio competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta del responsabile dell'unità organizzativa di massima dimensione cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla-osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
- 3) L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno

essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

- 4) La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni venti, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
- 5) Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla-osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
- 6) Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
- 7) Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
- 8) Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

Paragrafo II **Mobilità esterna temporanea**

Art. 42 **Distacco attivo**

- 1) Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
- 2) Il distacco è disposto, con atto motivato, dal responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 2 dell'articolo 28, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Deve essere altresì informata, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedente a quello di adozione dell'atto, la Giunta Comunale.
- 3) La Giunta Comunale ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo della Giunta Comunale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
- 4) Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, il salario accessorio a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
- 5) Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 43 **Distacco passivo**

- 1) L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di

attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

- 2) La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 2 dell'articolo 28, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale.
- 3) In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.
- 4) L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 44

Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

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

Paragrafo III

Mobilità esterna traslativa

Art. 45

Trasferimento individuale

- 1) Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2) Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
- 3) L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal Responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale.
- 4) Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 3, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
- 5) Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
- 6) Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale legale con particolare riguardo al D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 46

Trasferimento per interscambio

- 1) Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.
- 2) Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 45.

Paragrafo IV

Formazione e aggiornamento del personale

Art. 47

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

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

Art. 48

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

- 1) La Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.
- 2) Nell'ambito del predetto Programma Annuale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 47, comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.
- 3) La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
- 4) L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 49

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

- 1) La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 48.
- 2) Il Responsabile competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 50 Formazione e aggiornamento interni

- 1) Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 49, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
- 2) Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 51 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

- 1) Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
- 2) La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:
 - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
- 3) L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.
- 4) E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 52 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

- 1) Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro l'ottavo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i quattro mesi.
- 2) Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Responsabile di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.
- 3) Il Responsabile competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.
- 4) E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
- 5) Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga

oltre i quattro mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

- 6) I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

Paragrafo V

Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 53

Principio di promozione delle professionalità

- 1) L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
- 2) Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
- 3) La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 54

Lavoro ordinario e straordinario

- 1) Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
- 2) I Responsabili delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatica e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- 3) Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione dei responsabili di servizio nell'ambito del Piano esecutivo di gestione e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 2 dell'articolo 28, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.
- 4) L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza della Giunta Comunale la quale vi provvede con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo, da assumersi, comunque, nell'ambito del piano esecutivo di gestione quale apposito collegato.
- 5) I Responsabili delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno.
- 6) L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del

personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

- 7) L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.
- 8) Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/1991.
- 9) Per i responsabili di ufficio e servizio che sono titolari di posizione organizzativa vale il concetto di tempo-lavoro prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore tempo-lavoro può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

Art. 55

Incentivazione selettiva del personale

- 1) Fermi restando i principi sanciti nel C.C.N.L., una quota rilevante delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, da definirsi nel rispetto del vigente assetto delle relazioni sindacali, può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.
- 2) Per i fini di cui al comma 1, ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 2 dell'articolo 28 è dotato di uno specifico budget di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
- 3) I budget di cui al comma 2 sono annualmente determinati entro venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie dalla Giunta Comunale.
- 4) Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.
- 5) I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa dei Responsabili delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.
- 6) La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Responsabili di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 53.
- 7) Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

Paragrafo VI

Relazioni sindacali

Art. 56

Competenze negoziali

- 1) Il Segretario Generale o il Responsabile Area Amministrativa, competente in materia di personale, o altro Responsabile all'uopo designato dalla Giunta Comunale, quale titolare di rappresentanza di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, esercita le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
 - a) La costituzione della delegazione trattante di parte pubblica è costituita con deliberazione della Giunta Comunale.
- 2) Il Segretario Comunale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Responsabile competente in materia di personale o ad altro Responsabile all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a

conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

- 3) Alla negoziazione può essere presente un rappresentante politico dell'Amministrazione politica di propria iniziativa o per invito della stessa delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 57

Competenze relazionali

- 1) Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Segretario Generale il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
- 2) Il Segretario Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.
- 3) Il Segretario Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Art. 58

Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

- 1) La delegazione trattante opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.
- 2) L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonché della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.
- 3) L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore .
- 4) La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti rappresentanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.
- 5) La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.
- 6) L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, "preintesa integrativa", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5.
- 7) Con lo stesso mezzo provvedimento è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva

integrativa ai fini autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

TITOLO II RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I

Principi generali di gestione delle strutture di massima dimensione

Art. 59

Principio di autonomia determinativa.

- 1) In considerazione che nella struttura operativa dell'Ente non è prevista la dirigenza , le disposizioni di questa sezione si applicano ai responsabili di servizio , titolari di posizione organizzativa, in quanto il servizio è l'unità organizzativa di massimo livello oltre che ai titolari di posizione organizzativa.
- 2) I responsabili di servizio , sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione ; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
- 3) In ragione di quanto espresso nel comma 2, gli atti dei responsabili di servizio, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo.

Art. 60

Principio di responsabilità gestionale

- 1) I Responsabili di Servizio sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 64 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 107 del d.lgs. 267/2000.
- 2) Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dal seguente Titolo III.

Sezione II

Principi relazionali

Art. 61

Principio di collaborazione

- 1) Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
- 2) L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa e la maggiore tutela degli interessi pubblici cui la medesima è intesa.

Sezione III

Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 62

Segretario Generale

- 1) Il segretario generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
- 2) Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
- 3) Su richiesta del responsabile di servizio, il segretario comunale esprime il suo parere in merito alla conformità delle determinazioni del responsabile alle norme di legge, di regolamento e di statuto. In tale ipotesi occorre darne atto nel provvedimento.
- 4) Il segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività nel caso non sia stato nominato il direttore generale;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) roga i contratti in cui il comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali d'obbligo quando non sia necessario il ricorso al notaio;
 - d) presiede le commissioni di concorso e le selezioni del personale apicale dell'ente;
 - e) convoca e presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
 - f) sostituisce, su richiesta del Sindaco, i responsabili delle aree e/o i dirigenti in caso di loro assenza, impedimento o inerzia ove non sia prevista la sostituzione del medesimo all'interno dell'area di appartenenza e comunque ove non ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 73;
 - g) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - h) presiede il nucleo di valutazione;
 - i) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - j) segnala su richiesta di terzi o di propria iniziativa al Sindaco ed ai responsabili di Servizio, eventuali profili di non conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti presenti in atti dell'Amministrazione al fine di un riesame degli stessi, con scritti che faranno parte integrante degli atti cui si riferiscono;
 - k) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco. Al Segretario Comunale possono essere affidate, infatti, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), della legge 18 agosto 2000, n. 267, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.
- 5) Nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 63

Vicesegretario Comunale

- 1) È istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 la posizione funzionale di Vicesegretario.
- 2) Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa e il relativo posto è previsto nella dotazione organica individuandolo nel funzionario apicale dell'area amministrativa in possesso di laurea.
- 3) In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

CAPO II

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Sezione I

Attribuzioni e responsabilità

Art. 64

Funzioni di direzione

- 1) Ogni responsabile di unità organizzativa di livello massimo è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione . Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
- 2) Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
- 3) I Responsabili di cui al comma 1:
 - a) adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi;
 - b) indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità operative o uffici funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione;
 - c) avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità operative o uffici funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile;
 - d) provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione;
 - e) svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, nonché l'eventuale affidamento di incarichi ai relativi responsabili delle unità organizzative di base o intermedie.
- 4) I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 72, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.
- 5) Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello massimo, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento spettano:
 - a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
 - b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
 - c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267" Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";
 - d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza fino alla censura, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- k) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- l) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- m) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti. Apposito atto organizzativo indica il procedimento cui partecipano necessariamente il responsabile dell'ufficio legale, ove esistente, ed il responsabile cui va riferito l'atto oggetto di contenzioso. Esso individua, altresì, le materie e le situazioni giuridiche nelle quali il Comune resiste in giudizio attraverso responsabili diversi da quelli dell'ufficio legale, forniti dei necessari requisiti professionali, nonché le modalità per conferire incarichi esterni. Individua, infine, in ragione della tipologia degli atti, a chi compete la rappresentanza in giudizio dell'ente, che, in via generale, spetta al Sindaco, il quale si costituisce a mezzo di avvocato abilitato. Al responsabile del servizio legale compete la più ampia facoltà di dire, eccepire, transigere e conciliare e l'adozione di determinazioni per l'impegno delle spese di causa affidate all'ufficio legale e/o a professionisti esterni;
- n) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;
- o) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- q) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- r) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- s) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267" Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";
- t) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;
- u) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza del responsabile di servizio, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:
 - i) concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.:

- mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto dal D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni ;
- ii) facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, ancorché nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo;
 - iii) conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciarmente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo;
 - iv) indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali mediante assunzione di apposita determinazione del responsabile di servizio ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni portate dal D.Lgs. nr. 165/2001 e D.Lgs. nr. 267/2000;
 - v) approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (D.Lgs. nr. 165/2001 e D.Lgs. nr. 267/2000);
 - vi) atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione , sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso, quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice, l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, l'affidamento di incarichi relativi all'area contrattuale delle posizioni organizzative e la revoca degli stessi, etc.;
 - vii) ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti);
 - viii) adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale. Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà, da parte di quest'ultimo, di operare apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto dirigenziale, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla lett. i) del comma 3 del ridetto art. 107, del D.Lgs. 267/2000 .
- 6) Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta, dal Segretario Comunale .
 - 7) Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ad ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
 - 8) Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di servizio, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.
 - 9) Spetta ai Responsabili di servizio del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 107, comma 6° del D.lgs. 267/2000 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.
 - 10) Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa,

dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

- 11) Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267" Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali" , il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
- 12) Gli atti del responsabile di servizio di possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi responsabili nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto sono riscontrati dagli organi di governo ed il Responsabile interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario ad acta per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Responsabile stesso.

Art. 65

Responsabilità di direzione

- 1) I Responsabili sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
- 2) Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
- 3) I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II

Costituzione dei rapporti dotazionali di vertice gestionale e di alta specializzazione

Art. 66

Copertura di posizioni dotazionali di vertice gestionale con rapporto a tempo determinato

- 1) In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 109, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267" Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali" , e successive modifiche ed integrazioni, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.
- 2) A seguito di espressa previsione statutaria, la copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con deliberazione motivata, di diritto privato , anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

- 3) Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta Municipale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
- 4) L'individuazione del contraente è operata, fatto salvo l'affidamento operato nei confronti di personale interno all'ente, per il quale si prescinde da apposito momento valutativo di natura comparativa, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento del responsabile di servizio su specifiche direttive del Sindaco – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
- 5) Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e su Internet.
- 6) All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Segretario Generale o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con apposito atto del responsabile di servizio. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo.
- 7) La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato – afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- 8) La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'ente. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto al candidato che segue nella selezione, in caso di rinuncia di quello che precede nell'ambito della selezione, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con il susseguente candidato, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.
- 9) A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del responsabile del servizio competente in materia di personale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico di responsabile di servizio sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
- 10) Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

- 11) I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque e comunque alla durata in carica del Sindaco e possono essere prorogati con ampia facoltà dell'Amministrazione, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.
- 12) La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabile di servizio e dall'iscrizione alla cat."d" di istruttore direttivo a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti anche dal CCNL. degli Enti locali.

Art. 67

Costituzione di rapporti con funzionari di area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali

- 1) Ai sensi dell'articolo 110, comma 2°, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica di funzionario di area direttiva per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere e in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
- 2) L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 66, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, preceduta da valutazione curriculare o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.
- 3) Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Municipale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti per la cui realizzazione sono necessarie prestazioni professionali qualificate, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110, 3° comma a, del d.lgs. 267/2000 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro del responsabile competente in materia di personale. Può prescindere, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Sindacale di conferimento d'incarico di responsabile di servizio .
- 4) I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di ex settima ed ottava qualifica funzionale, ovvero di categoria "d" complessivamente intesa.
- 5) Ai rapporti costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, comma 2°, del d.lgs.267/2000. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del d.lgs.267/2000, salvo quanto previsto dall'articolo 69.
- 6) La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico di funzionario di area stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 68

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

- 1) Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo dell'articolo 110, commi 1° e 2°, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.
- 2) Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
- 3) Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 66 opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento.
- 4) La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 67, in quanto applicabili.

Art. 69

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 66,67,68.

- 1) Ove il rapporto di cui all'articolo 66 o al comma 3 dell'articolo 68 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli artt. 66 e 68 come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 66, commi da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di massima dimensione di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati.
- 2) Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 67 o del comma 4 dell'articolo 68, si applica il comma 5 dell'art.110 del d.lgs.267/2000. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.
- 3) E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale e, per essa, del competente assetto apicale, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del d.lgs.267/2000, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

Art. 70

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.

- 1) Con apposita determinazione Sindaco, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
- 2) Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti con funzionari di area direttiva o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 90 , comma 1, del d.lgs.267/2000.
- 3) Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90 , comma 2 , del d.lgs.267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 66, 67 e 68 commi 3 e 4.
- 4) Ai sensi del D..Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 90, comma 3 del d.lgs.267/2000 al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.
- 5) I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi del comma 1, dall'articolo 90 D.Lgs. nr. 267/2000.

Sezione III

Conferimento d'incarico

Art. 71

Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

- 1) Ogni unità organizzativa di massimo livello è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente di categoria "D" o di un soggetto che abbia i requisiti per essere titolare di posizione organizzativa , che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
- 2) Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, per un quinquennio, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento degli obiettivi prefissati , a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dal D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.
- 3) I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni .
- 4) Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

- 5) Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di posizione organizzativa. Il coordinamento di Area o Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione dirigenziale.
- 6) Fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 2, ultimo periodo, il mancato accordo contrattuale sui contenuti dell'incarico stesso può determinare, laddove l'Amministrazione non abbia interesse alcuno alla diversa prestazione nei termini eventualmente richiesti dal soggetto o non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra posizione organizzativa avente contenuti diversi o comunque su altra posizione anche non organizzativa, il collocamento soprannumerario per il passaggio ad altra amministrazione ovvero, ove possibile, la risoluzione del relativo rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo indeterminato, ai sensi dei principi di diritto comune vigenti per il rapporto d'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Art. 72

Revoca degli incarichi di responsabile di servizio

- 1) Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di responsabile di servizio in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive ed incolpevoli espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi, fatte salve ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.
- 2) La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
- 3) Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di servizio ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, in quanto applicabili ai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa..

Art. 73

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

- 1) Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 71, comma 1, risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del titolare di posizione organizzativa mancante, assente o impedita è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi ad altro soggetto responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ferma restando la facoltà del titolare di posizione organizzativa a designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie.
- 2) In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 97, comma 4, let. d), del d. lgs.267/2000, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

Art. 74

Affidamento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca o di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Il conferimento di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione ad esperti esterni all'Ente costituisce evento eccezionale.

Per esigenze cui non si può fare fronte con il personale dipendente, possono essere conferiti incarichi individuali professionali, di consulenza e di collaborazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in presenza dei presupposti di seguito indicati:

- a) l'oggetto della prestazione deve rientrare fra le competenze attribuite dalle leggi vigenti al Comune e, altresì, corrispondere ad obiettivi specifici;
- b) gli organi comunali devono avere preventivamente accertato l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- c) l'esigenza deve essere di natura occasionale o temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

I rapporti di collaborazione devono essere compresi nel programma annuale approvato dal Consiglio comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione, formare oggetto di apposita regolamentazione che dovrà contenere norme sull'individuazione degli esperti attraverso procedure comparative dei curricula professionali e dei corrispettivi da contrattare, sulla pubblicazione degli incarichi sul sito telematico dell'Ente e sulla comunicazione dei medesimi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Sezione IV

Sistema di allocazione delle posizioni organizzative

Art. 75

Criteri di allocazione

- 1) I ruoli funzionali di responsabilità ascritti alle posizioni organizzative ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati, fermo restando il trattamento economico fondamentale ed i limiti di quello accessorio definiti dalla contrattazione collettiva nazionale nella fasce retributive eventualmente determinate dall'Amministrazione, in applicazione delle norme vigenti in materia.
- 2) L'allocazione delle posizioni organizzative di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
- 3) Nell'ambito di ciascuna area retributiva, quale eventualmente applicabile in ragione della tipologia o della natura d'ente cui risulta ascritta l'Amministrazione Comunale, possono essere adottati appositi livelli di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.
- 4) La collocazione della singola posizione nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima e fatti salvi eventuali ulteriori criteri da determinarsi negli appositi provvedimenti organizzativi di determinazione delle fasce di competenza della Giunta Municipale, in funzione del ruolo riconosciuto nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.
- 5) All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione organizzativa, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale.
- 6) La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione.
- 7) Deve essere determinata la metodologia allocativa delle posizioni organizzative compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.
- 8) La metodologia di cui al precedente comma 7 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.
- 9) Considerato che attualmente la struttura dell'ente non prevede il livello dirigenziale la normativa sovraindicata potrà essere applicata, con i necessari adeguamenti, ai responsabili di struttura ai quali vengono attribuite le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 dell'art.107 del d.lgs.18 agosto 2000,n.267 e quelle indicate negli articoli che precedono.

Sezione V

Sistema gestionale e relazionale

Art. 76

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

- 1) I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti titolari di posizione organizzativa, come nominati ai sensi dell'articolo 71.
- 2) L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni organizzative o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai dipendenti preposti a posizioni organizzative di cui al comma 1, previa informazione a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per ivi essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

Art. 77

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

- 1) Il responsabile di servizio è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.
- 2) Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal responsabile della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 3) Il titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 78

Coordinamento delle attività e controlli

- 1) Ciascun responsabile del servizio, nominato ai sensi dell'articolo 71, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
- 2) Il responsabile del servizio o il titolare di unità organizzativa è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
- 3) Il responsabile del servizio o il titolare di unità organizzativa altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale o generale al compimento di determinati o generali negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 79

Pareri tecnici

- 1) Il responsabile di servizio o il titolare di posizione organizzativa nominati ai sensi dell'articolo 71 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.
- 2) La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità organizzativa di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

TITOLO III VALUTAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I

CICLO DI GESTIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE

Art. 80

La valutazione

- 1) La valutazione ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 81

Principi generali

Il comune di Serravalle Pistoiese adotta, nel rispetto delle relazioni sindacali, un sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione al fine di:
migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità delle prestazioni erogate;
incentivare il buon andamento dell'amministrazione;
valorizzare ed incentivare il merito sulla base dei risultati;
assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione.

Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del miglioramento continuo dei processi e dei servizi.

Art. 82

Ciclo di gestione della prestazione e definizione di performance

- 1) Il Comune sviluppa il ciclo di gestione della prestazione in maniera coerente con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.
- 2) Costituiscono fasi del ciclo di gestione della prestazione:
 - i) la individuazione degli obiettivi, con l'articolazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori;
 - ii) l'assegnazione degli obiettivi al personale, in modo coerente con l'allocazione delle risorse;
 - iii) il monitoraggio delle attività in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - iv) la misurazione e valutazione della qualità della prestazione;
 - v) l'applicazione di sistemi premianti;
 - vi) la rendicontazione e la trasparenza dei risultati conseguiti.

Art. 83

Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- i) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- ii) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- iii) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- iv) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- v) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- vi) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- vii) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- viii) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 84

Definizione di performance individuale

- 1) La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 85

Obiettivi

Gli obiettivi cui alla lettera a) comma 2) dell'art. 84, sono:

- i) rilevanti e pertinenti rispetto al ciclo della programmazione comunale;
- ii) specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
- iii) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità degli interventi;
- iv) riferibili ad un periodo temporale determinato;
- v) correlati con la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e dei processi;
- vi) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 86

Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro.

Entro il **31 gennaio** di ogni anno la Giunta approva il piano della qualità della prestazione organizzativa, documento programmatico annuale con proiezione triennale adottato in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.

Nel piano della qualità della prestazione organizzativa sono definiti gli obiettivi, gli indicatori e i valori di riferimento su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi. In coerenza con il piano della qualità della prestazione organizzativa sono sviluppati annualmente i programmi di direzione generale e i piani di lavoro, che costituiscono la base per la misurazione e la valutazione della qualità della prestazione delle posizioni organizzative.

Art. 87

Relazione sulla qualità della prestazione

Entro il **30 aprile** di ogni anno la Giunta comunale approva la relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 88

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il sistema di misurazione e valutazione si basa sui seguenti criteri:

- 1) individuazione ex ante delle priorità e valutazione ex post degli obiettivi conseguiti, delle attività svolte e dei servizi offerti;
- 2) valutazione dell'efficienza dell'Amministrazione nell'impiego delle risorse a disposizione;
- 3) individuazione e valutazione degli effetti dell'azione amministrativa.

Art. 89

Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

- 1) La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- 2) La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 90

Strumenti e modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale

Con delibera della Giunta comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali, sono definiti il metodo, gli strumenti e le modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale, con particolare riferimento a soggetti, tempi del processo e incidenza dei fattori di valutazione.

CAPO II NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 91

Istituzione e funzioni

Può essere istituito il nucleo di valutazione per il personale al fine di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, informando tempestivamente la Giunta comunale in merito alle criticità riscontrate;
- presidiare il processo di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso;
- validare la relazione sulla qualità della prestazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- vigilare sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- valutare gli esiti di eventuali rilevazioni sul clima organizzativo promosse dall'amministrazione.

Art. 92

Composizione, requisiti, incompatibilità, durata in carica, revoca e indennità

Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale con l' ausilio di due membri esterni, più un eventuale componente aggiuntivo che abbia competenze specifiche in materia di contabilità degli enti locali, con competenze professionali maturate in enti di dimensioni medio-piccole.

I componenti esterni del nucleo di valutazione devono possedere:

diploma di laurea secondo il previgente ordinamento o laurea specialistica;

elevata professionalità ed esperienza pluriennale nel campo manageriale o dell'organizzazione e del personale, o della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, con particolare riferimento al settore pubblico.

CAPO III STRUMENTI VOLTI A PREMIARE IL MERITO

Art. 93

Sistema premiante e fasce di merito

Il sistema premiante connesso alla misurazione e valutazione della qualità della prestazione è finalizzato alla valorizzazione del merito attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. Il sistema premiante valorizza:

- il contributo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
- il raggiungimento dei risultati connessi ad obiettivi individuali e di gruppo assegnati a ciascuno e ai comportamenti professionali messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.

L'attribuzione degli incentivi connessi al contributo di cui al comma 1, lettera a), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è effettuata a seguito del raggiungimento dei risultati organizzativi, come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa, in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'Ente.

L'attribuzione degli incentivi connessi a quanto previsto al comma 1, lettera b), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è operata collocando il personale dipendente e le posizioni organizzative in fasce di merito non inferiori a tre.

Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla qualità della prestazione individuale è attribuita alle posizioni organizzative e al personale delle varie categorie che si colloca nella fascia di merito più alta.

Il numero delle fasce, le quote di risorse da distribuire tra le fasce di merito e la quota massima di personale da collocare in ciascuna fascia sono determinate in sede di contrattazione con le rappresentanze sindacali.

Il nucleo di valutazione redige annualmente le graduatorie delle valutazioni individuali delle posizioni organizzative e delle categorie.

L'indennità di risultato delle posizioni organizzative viene attribuita con deliberazione della Giunta comunale in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 94

Progressioni economiche e attribuzione di incarichi e responsabilità

Il conseguimento dei risultati individuali e/o collettivi rilevato dal sistema di valutazione e lo sviluppo delle competenze professionali costituiscono criterio per il riconoscimento delle progressioni economiche ad una quota di dipendenti sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nei limiti delle risorse disponibili.

La professionalità attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 95

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

I contributi individuali attestati dal sistema di misurazione e valutazione costituiscono criterio ai fini dell'accesso dei dipendenti ai percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

TITOLO IV SISTEMA SANZIONATORIO DEI RESPONSABILI DI

SERVIZIO

Art. 96

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d. lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 27-10-2009 nr. 150, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito U.P.D.) è costituito ed individuato nel Segretario generale, che si avvale, nell'esercizio delle funzioni connesse all'ufficio, dell'Ufficio Risorse Umane. L'U.P.D. potrà, inoltre, avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

Art. 97

Competenza

L'U.P.D. è competente per tutte le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

Art. 98

Riservatezza e garanzie formali

Per tutti gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari, sarà utilizzata la procedura per i documenti riservati o contenenti dati sensibili., prevista nel manuale di gestione e conservazione dei documenti. Le comunicazioni ai dipendenti, inerenti a tali atti, dovranno essere effettuate, in plico chiuso, mediante notifica a mezzo di messo comunale ovvero mediante raccomandata A/R.

Il dipendente o un suo difensore, munito di apposita delega scritta, può accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito. L'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare può essere esercitato nel periodo che intercorre tra la ricezione dell'atto contenente la contestazione degli addebiti e la data fissata per l'audizione personale a difesa. Sono in ogni caso esclusi dall'accesso gli atti di consulenza redatti da legali o da professionisti su richiesta dell'Ente in merito ai fatti per i quali si procede.

Art. 99

Procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D.

- 1) Il responsabile dell'Area, per ogni tipo di sanzione, ad eccezione del rimprovero verbale, da comminarsi ai dipendenti assegnati al proprio Settore, trasmette, entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto, una segnalazione all'U.P.D., consistente nella trasmissione degli atti ovvero in una specifica descrizione dei fatti da contestare dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
- 2) Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, che comporterebbero una sanzione, il responsabile dell'ufficio medesimo assume informative dal responsabile del settore in cui opera il dipendente e, sulla base di quanto accertato, può avviare il procedimento disciplinare.
- 3) L'U.P.D., avuta la segnalazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre il termine di 20 giorni ovvero non oltre il termine di 40 giorni se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, in virtù di quanto disposto dall'art. 55 bis, c.4 del D.Lgs 165/2001, fatta salva l' eventuale sospensione in caso di procedimento penale in corso. La contestazione deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti specifici addebitati;
 - b) il richiamo alle disposizioni di legge e del contratto collettivo violate;
 - c) la data di convocazione a difesa, con la precisazione che il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 4) In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
- 5) Quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità delle questioni o delle circostanze da accertare, l'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista dellamateria, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, l'ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni.
- 6) A seguito della contestazione, è facoltà del dipendente far pervenire le proprie giustificazioni scritte in merito agli addebiti che gli sono stati mossi entro i termini di discussione.

- 7) La data di convocazione deve essere fissata con un preavviso minimo di 10 giorni lavorativi se trattasi di contestazioni non gravi, ovvero di 20 giorni lavorativi se trattasi di infrazioni gravi, ossia se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni .
- 8) Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni interi e consecutivi dal ricevimento della contestazione ell'addebito.
- 9) In sede di audizione, l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
- 10) Alla seduta interviene un dipendente dell' Ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile dell'U.P.D. e dal dipendente.
- 11) Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni e presentarle nel corso della stessa.
- 12) Conclusa l'audizione, e fino a che non sia stata assunta la decisione finale da parte dell'U.P.D., su richiesta dell'ufficio medesimo ovvero del dipendente, può essere applicato il patteggiamento della sanzione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 6 del d. lgs. 165/01.
- 13) Laddove il dipendente, convocato a sua difesa, non si presenti nel giorno della convocazione senza giustificato motivo, né abbia richiesto il differimento della convocazione ai sensi del 6.4.2., trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convocazione, senza che siano pervenute difese da parte del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi quindici giorni, fatto salvo in ogni caso il rispetto del termine finale di chiusura del procedimento.
- 14) Esperita la fase di cui al punto che precede, il Responsabile dell'U.P.D. definisce il procedimento adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando la procedura. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente.
- 15) Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 60 giorni dalla data della notizia dell' infrazione, ovvero entro 120 giorni in caso di applicazione di sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, fatto salva l'ulteriore proroga pari al termine del differimento del termine a difesa eventualmente accordato al dipendente superiore a 10 giorni , altrimenti si estingue.
- 16) Gli atti inerenti al procedimento disciplinare formano un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento, e successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane , con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. Copia della contestazione dell'addebito nonché dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione sono trasmesse, a cura dell'U.P.D., al capo del settore dove il dipendente presta servizio.

Art. 100

Procedimento disciplinare di competenza del capo della struttura

Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile della rispettiva area di appartenenza, ovvero dal Segretario generale, senza contestazione scritta dell'addebito.

Dell'applicazione di tale sanzione viene redatta verbalizzazione da parte del capo della struttura medesimo, ovvero da parte del Segretario generale.

Anche in caso di fatti, per i quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, si applica il procedimento di cui al punto 6, secondo le modalità e i termini ivi stabiliti, in quanto compatibili con l'applicazione della suddetta sanzione.

Art. 101

Competenza ad assumere i provvedimenti cautelari in corso di procedimento disciplinare e di procedimento penale.

I provvedimenti in materia di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ovvero in corso di procedimento penale, nonché quelli di cui all'art. 3 della L. 27.3.2001 n. 97 spettano all'U.P.D., sentito il capo del settore nella quale il dipendente opera.

Art. 102

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione da parte del titolare dell'azione disciplinare e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente c.p.c.

Art. 103
Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari, per le quali il lavoratore non abbia fatto ricorso alla "conciliazione preventiva" non obbligatoria eventualmente disciplinata dai nuovi CCNL con le modalità e nei termini di cui al comma 3 dell' art. 55 del D. Lgs. 165/2001, possono essere impugnate davanti al giudice ordinario con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero davanti ad altre autorità eventualmente previste dalla normativa di riferimento.

TITOLO V
RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

CAPO I
NORME GENERALI

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

Art. 104
Ambito di applicazione

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

Art. 105
Forme di accesso

Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dal D.Lgs. nr. 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni

Art. 106
Forme sperimentali di selezione

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

Art. 107
Modalità selettive

- 1) Nell'ambito della programmazione triennale, e conseguentemente annuale, dei fabbisogni di personale, l'ente provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) procedure selettive esterne (concorso pubblico con eventuale riserva al personale interno nei termini previsti dalla normativa vigente);
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) avviamento dei soggetti di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 (ex categorie protette);
 - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della

- Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13.08.1980 nr. 466;
- e) passaggio di personale a seguito di procedure di mobilità, ai sensi della normativa vigente.
 - f) passaggio di personale a seguito di procedure di mobilità, ai sensi della normativa vigente.
- 2) Le procedure di assunzioni si conformano ai principi sanciti all'art. 35 del D.Lgs. nr. 165/2001.

Art. 108

Programmazione dei fabbisogni

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 107 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e e D.Lgs. nr. 165/2001;

- 1) La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Responsabili dei Servizi.
- 2) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, sentito il Comitato di coordinamento che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili di servizio interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
- 3) Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 109

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

- 1) Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate all'art. 38 del D.Lgs. nr. 30-03-2001 nr. 165.
 - b) I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - i) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - ii) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - iii) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
 - d) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando. Nell'avviso di selezione possono essere previsti motivati limiti minimi e massimi di età in relazione alla specifica natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ai limiti di cui sopra ed i limiti di età stabiliti.
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
 - g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
 - h) di non aver riportato condanne penali che ai sensi delle vigenti disposizioni in materia impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - i) inesistenza di procedimenti penali in corso o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi.

- j) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione, nei limiti previsti dalla Legge;
 - k) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - l) Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale:
- 2) Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1) del presente articolo si fa riferimento al quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.
 - 3) In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti titoli di studio e requisiti speciali per l'accesso dall'esterno:
 - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
 - b) categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
 - c) categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali o diploma di scuola media superiore accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.
 - d) categoria C: diploma di scuola media superiore
 - e) categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti
 - f) categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
 - g) dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
 - 5) In riferimento alla riforma universitaria cui al D.M. n.509/99, si precisa quanto segue:
 - a) per diploma di laurea breve, acquisita secondo il nuovo ordinamento, si intende il diploma di laurea (triennale);
 - b) per diploma di laurea lunga o diploma di laurea, si intende, diploma di laurea acquisito secondo il vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica (o di secondo livello) acquisita secondo il nuovo ordinamento.
 - c) Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
 - d) I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
 - 6) Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
 - a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.
- 7) Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
 - 8) Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
 - 9) Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.
 - 10) I dipendenti di ruolo del Comune di Serravalle Pistoiese da almeno 5 anni a tempo indeterminato, computati alla data di scadenza del bando, sono esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva.

ART. 110 Progressioni di carriera

- 1) Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici con possibilità di prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
- 2) Per progressioni di carriera si intendono i passaggi fra categorie e, per il personale inquadrato in categoria B), p.g. B1) ed in categoria D), p.g. D1), fra infracategorie;
- 3) L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle Amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione. Può accedere alle progressioni di carriera il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

CAPO II AVVISO DI SELEZIONE

Sezione I Contenuti e pubblicazione

Art. 111

Avviso di selezione

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

Art. 112

Pubblicazione dell'avviso

- 1) La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
30 giorni per le selezioni esterne
15 giorni per le selezioni interne
antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
- 2) Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3) L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.
- 4) Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

- 5) Il Servizio competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
- 6) Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
- 7) Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Servizio competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.
- 8) Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 113

Domanda di ammissione alla selezione

- 1) La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
- 2) In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - i) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - ii) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - iii) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 3) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - i) • età
 - ii) • titolo di studio
 - iii) • eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.
- 4) La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
- 5) Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
- 6) Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
- 7) Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
- 8) La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 114

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

- 1) La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Servizio Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi. E' facoltà dell'Amministrazione comunale prevedere nel bando di concorso che l'invio delle domande di ammissione al concorso pubblico avvenga anche oppure esclusivamente per via telematica, secondo le modalità tecniche stabilite dallo stesso bando.
- 2) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.
- 3) La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
- 4) L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 5) Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
- 6) Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.
 - a) Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Servizio Personale.
- 7) Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento del diritto della partecipazione a concorso, stabilito in € 10,00=, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione.
- 8) L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

CAPO III

Commissioni giudicatrici

Art. 115

Commissioni giudicatrici

- 1) Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
 - i) Profili di categoria D3
 - dal Segretario Generale;
 - da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
 - ii) Profili delle categorie A, B, C e D
 - dal responsabile di ufficio e servizio o da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;

- il responsabile di ufficio e servizio presiederà la commissione anche nel caso si tratti di assumere un dipendente con profilo professionale D3 assegnato alla struttura .
 - da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- 2) Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
 - 3) Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
 - 4) Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
 - 5) Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
 - 6) Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
 - 7) Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.
 - 8) Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del responsabile del Servizio Personale.
 - 9) In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
 - 10) Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
 - 11) I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.
 - 12) Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.
Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

Art. 116

Insediamento della commissione

- 1) La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice

convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

- 2) Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
- 3) Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
- 4) La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
- 5) Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
- 6) Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
- 7) Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o responsabile di servizio, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
 - a) • € 77,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
 - b) • € 103,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
 - c) • € 155,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.
 - d) Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
 - e) I compensi suddetti sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
 - f) I compensi suddetti non possono eccedere cumulativamente € 2.000,00 per i concorsi per le categorie A e B ; € 3.600,00 per i concorsi delle categorie C e D; € 4.600,00 per la categoria dirigenziale.
 - g) I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.
- 8) Ai membri e al Presidente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.
- 9) Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

Art. 117 Incompatibilità

- 1) Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 116, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.
- 2) Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
- 3) I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 118 Ordine dei lavori

- 1) La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - i) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - ii) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - iii) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - iv) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - v) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - vi) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
 - vii) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - viii) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
 - ix) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - x) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - xi) Valutazione delle prove selettive;
 - xii) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - xiii) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - xiv) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
- 2) Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 119 Modalità di assunzione delle decisioni

- 1) Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2) Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
- 3) L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
- 4) In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
- 5) Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

- 6) Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
- 7) Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Capo IV

Criteri di valutazione dei titoli

Art. 120

Titoli valutabili nelle selezioni

- 1) La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
- 2) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 122, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.
- 3) I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
 - i) Titoli di servizio
 - ii) Titoli di studio
 - iii) Titoli vari
 - iv) Curriculum professionale
- 4) Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
- 5) Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
- 6) Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nel cosiddetto "credito lavorativo" (o professionale) acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.
- 7) Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.
- 8) La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
- 9) Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
- 10) Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
- 11) La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
 - 12) L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
 - 13) L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.
 - 14) Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
 - 15) Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
 - a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
 - b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
 - c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.
 - 16) Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Capo V Procedure e prove selettive

Art. 121 Ammissione dei candidati

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

Art. 122 Calendario delle prove selettive

- 1) Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con

Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

- 2) Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno. Il diario delle prove può essere pubblicizzato assieme all'avviso di selezione.
- 3) L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
- 4) La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
- 5) Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 123

Modalità di svolgimento delle prove scritte

- 1) Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
- 2) Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 3) In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - i) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - ii) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
 - iii) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
- 4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
- 5) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
 - c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
 - d) Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
- 6) Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
- 7) I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

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

Art. 124

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

- 1) Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
- 2) Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
- 3) In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
- 4) Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 125

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

- 1) In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
- 2) La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

- 3) Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
- 4) Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
- 5) In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 126 Colloquio

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

Capo VI Conclusione delle procedure selettive

Art. 127 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

- 1) Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
- 2) Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
- 3) Il Responsabile del Servizio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei

candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

- 4) Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
- 5) Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.
- 6) Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale esplicita intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.
- 7) La graduatoria finale, approvata dal responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
- 8) La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 128

Applicazione dei titoli di preferenza

- 1) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 129

Assunzioni in servizio

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

individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

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

Art. 130 **Periodo di prova**

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

CAPO VI **RECLUTAMENTI SPECIALI**

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

Art. 131

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

- 1) Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.
- 2) Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
- 3) La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed
- 4) ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II **Assunzioni di soggetti riservatari**

Art. 132

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

- 1) Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 130.
- 2) Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III

Reclutamenti a tempo determinato

Art. 133

Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

Art. 134

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

- 1) Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
- 2) Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.
- 3) Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 130 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 135

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

- 1) Al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici ed in ottemperanza alla normativa vigente, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.
- 2) Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 106.

Sezione IV Reclutamenti stagionali

Art. 136

Rapporti di lavoro stagionali

- 1) Fermo quanto prescritto dall'articolo 137, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 137

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

- 1) Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.
- 2) Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.
- 3) I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

CAPO VIII

PROGRESSIONI ECONOMICHE

Sezione I

Esperimento delle progressioni orizzontali

Art. 138

Modalità e criteri per la progressione economica

- 1) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 121 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.
- 2) Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.
- 3) I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.
- 4) Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello attualmente in essere, approvato con atto d'organizzazione di competenza giuntale. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.
- 5) La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal responsabile del Servizio in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.
- 6) I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Capo IX Norme speciali, transitorie e finali

Art. 139

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 140

Norme transitorie

- 1) Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 141

Abrogazioni

- 1) Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

TITOLO VI

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Sezione I

Casi d'incompatibilità

Art. 142

Casi d'incompatibilità

- 1) Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
- 2) Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità.
- 3) Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 143

Limiti all'incompatibilità

- 1) I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
- 2) I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
- 3) I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

- 4) E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
- 5) Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
- 6) Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 144

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

- 1) Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
- 2) I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
- 3) I Responsabili di struttura titolari di posizioni organizzative ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II

Accertamento e provvedimenti

Art. 145

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

- 1) La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 3) Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 146

Comunicazione dei casi di incompatibilità

- 1) I responsabili di servizio sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
- 2) La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II

CUMULO D'IMPIEGHI

Sezione I

Fattispecie di cumulo

Art. 147

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

- 1) Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione II

Accertamento e provvedimenti

Art. 148

Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

- 1) Ciascun responsabile di servizio è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 149

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

- 1) L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO III

INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Sezione I

Disposizioni comuni

Art. 150

Principi generali

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

Sezione II

Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 151

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

- 1) L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
- 2) Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
- 3) L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente o responsabile di servizio interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.
- 4) La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
- 5) Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).
- 6) In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 92 del D.Lgs. nr. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non

disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Sezione III **Incarichi affidati da soggetti terzi**

Art. 152

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

- 1) L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
- 2) L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:
 - a) del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
 - b) del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
 - c) dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.
- 3) L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal responsabile di servizio competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti o ai responsabili di servizio in caso di assenza della posizione di direzione generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il Responsabile interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
- 4) Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.
- 5) Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
- 6) Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
- 7) Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
- 8) L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta del Dirigente o responsabile del servizio cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Dirigente incaricato Responsabile di servizio ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il dirigente o il responsabile competente in materia di personale.
- 9) In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
- 10) L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 11) Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento per i responsabili di servizio le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

- 12) L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente o del Responsabile della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare o Responsabile d'istruttoria, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 13) Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 153

Obbligo di comunicazione

- 1) Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Art. 154

Norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di Giunta Municipale di approvazione.

Viene applicato per le opere in corso mentre non si applica per le opere già ultimate alla succitata data.

TITOLO VII NORME FINALI

Capo I

Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 155

Norme abrogate e disapplicate

- 1) Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
- 2) Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

Art. 156

Ultrattività

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

Capo II

Disposizioni di chiusura

Art. 157

Norma di chiusura

- 1) Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente in materia.
- 2) Resta comunque intesa ed assicurata, a seconda degli istituti coinvolti, l'osservanza di tutte le disposizioni previste dalla legge e dai C.C.N.L. di settore per la partecipazione del Sindacato nelle varie forme della informazione, concertazione, accordo decentrato.