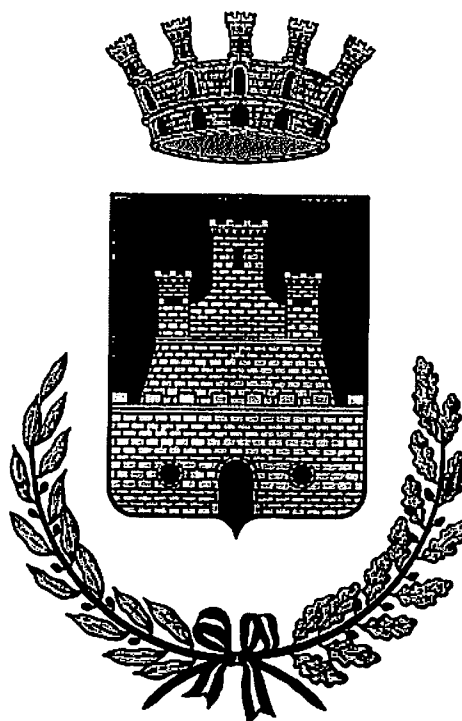




CITTA' DI CASTROVILLARI

Regolamento

Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.174 del 31 Maggio 2002

CITTA' DI CASTROVILLARI

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E ANNESSE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

I N D I C E

TITOLO I – Principi Generali , Organizzazione e Sistema Gestionale

Art 1 – Natura dell'atto	pag 1
Art 2 - Oggetto	pag 1
Art 3 - Principio di distinzione	pag 1
Art 4 - Criteri di organizzazione	pag 1
Art 5 - Tipologia degli atti di amministrazione	pag 2
Art 6 - Individuazione degli ambiti organizzativi	pag 2
Art 7 - Tipologia degli ambiti gestionale	pag 2
Art 8 - Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare	pag 3
Art 9 - Unità organizzative autonome e unità di progetto	pag 3
Art 10 – Organizzazione del servizio finanziario (Abrogato)	pag 3
Art 11 – Linee Funzionali dell'Amministrazione Comunale	pag 4
Art 12 – Determinazione complessiva delle linee funzionali	pag 4
Art 13 – Modificazione delle linee funzionali dell'ente	pag 4
Art 14 – Principio di complessività	pag 4
Art 15 - Principio di flessibilità	pag 5
Art 16 - Determinazione della dotazione organica	pag 5
Art 17 – Struttura della dotazione organica. Provvista professionale	pag 5
Art 18 – Contingente di personale a tempo parziale	pag 6
Art 19 – Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi	pag 6
Art 20 – Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi	pag 7
Art 21 – Profili professionali	pag 7
Art 22 – Principio di condivisione	pag 7
Art 23 – Competenze programmatiche	pag 8
Art 24 – Planning strategico preliminare	pag 8
Art 25 – Approvazione del bilancio previsionale di esercizio	pag 8
Art 26 – Negoziazione di massima dimensione	pag 8
Art 27 – Piano esecutivo di gestione	pag 9
Art 28 – Contratto di periodo	pag 11
Art 29 – Piano dettagliato degli obiettivi	pag 12
Art 30 – Costituzione, modificazione e soppressione dei servizi	pag 12
Art 31 – Individuazione degli standard erogativi	pag 12
Art 32 – Delineazione del sistema gestionale	pag 12
Art 33 – Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione	pag 13
Art 34 - Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base	pag 13
Art 35 – Competenza organizzative e gestionale	pag 13
Art 36 – Principi di mobilità interna	pag 14
Art 37 – Competenza in materia di mobilità interna del personale	pag 15
Art 38 – Mobilità volontaria e d'Ufficio	pag 15
Art 39 – Piano generale della mobilità volontaria	pag 16
Art 40 – Orario di lavoro	pag 16
Art 41 – Aspettativa non retribuita	pag 17
Art 42 – Distacco attivo	pag 18
Art 43 – Distacco passivo	pag 18

Art 44 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	pag	19
Art 45 - Trasferimento individuale	pag	19
Art 46 - Trasferimento per interscambio	pag	20
Art 47 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	pag	20
Art 48 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale	pag	20
Art 49 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento professionale	pag	21
Art 50 - Formazione e aggiornamento interni	pag	21
Art 51 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	pag	21
Art 52 - Principio di promozione delle professionalità	pag	22
Art 53 - Lavoro ordinario e straordinario	pag	22
Art 54 - Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali	pag	23
Art 55 - Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziali	pag	24
Art 56 - Produttività collettiva	pag	25
Art 57 - Incentivazione selettiva del personale	pag	26
Art 58 - Competenze negoziali	pag	27
Art 59 - Competenze relazionali	pag	27
Art 60 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	pag	27

TITOLO II - Assetto dirigenziale

Art 61 - Principio di autonomia determinativa	pag	29
Art 62 - Principio di responsabilità gestionale	pag	29
Art 63 - Principio di collaborazione	pag	30
Art 64 - Segretario Comunale	pag	30
Art 65 - Vicesegretario Comunale	pag	31
Art 66 - Funzioni di direzione	pag	32
Art 67 - Sostituzione	pag	37
Art 68 - Responsabilità di direzione	pag	37
Art 69 - Accesso alla qualifica apicale dell'ente	pag	38
Art 70 - Copertura di posizioni dotazionali apicali con rapporto a tempo determinato	pag	38
Art 71 - Costituzione di rapporto di massimo livello a tempo determinato extra dotazionali	pag	40
Art 72 - Costituzione di rapporto a tempo determinato di alta specializzazione	pag	41
Art 73 - Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli art 70-71 e 72	pag	41
Art 74 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto	pag	42
Art 75 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura	pag	43
Art 76 - Revoca degli incarichi di responsabilità	pag	44
Art 77 - Funzioni vicarie di responsabile di struttura	pag	44
Art 78 - Criteri di allocazione	pag	45
Art 79 - Gruppo tecnico di allocazione della posizione apicale	pag	46
Art 80 - Intrattenimento dei rapporti con il livello politico	pag	46
Art 81 - Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	pag	46
Art 82 - Coordinamento delle attività e controlli	pag	47
Art 83 - Delegabilità delle funzioni direttive	pag	47
Art 84 - Pareri tecnici	pag	47
Art 85 - Funzioni di direzione generale	pag	48
Art 86 - Incarico di direzione generale	pag	49
Art 87 - Revoca dell'incarico di direzione generale	pag	49
Art 88 - Funzioni vicarie di direzione generale	pag	50
Art 89 - Costituzione del rapporto con dipendenti dell'amministrazione	pag	50
Art 90 - Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'amministrazione	pag	50

Art 91 – Istituzione del comitato di coordinamento	pag	51
Art 92 – Attribuzioni	pag	51
Art 93 – Norme di funzionamento	pag	52

TITOLO III – Sistema valutativo dei Dirigenti Responsabili di Settore

Art 94 – Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo	pag	52
Art 95 - Nucleo di valutazione	pag	53
Art 96 – Definizione dell'indicatore di rendimento	pag	54
Art 97 – Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione	pag	54
Art 98 – Report del controllo interno	pag	55
Art 99 - Esiti dell'attività di controllo interno	pag	55
Art 100 – Retribuzione di risultato	pag	55

TITOLO IV – Sistema sanzionatorio dei Dirigenti Responsabili di Settore

Art 101 – Principio di perseguimento delle responsabilità	pag	56
Art 102 – Misure sanzionatorie	pag	56
Art 103 – Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione	pag	56
Art 104 – Adeguamento al sistema normativo generale	pag	57
Art 105 – Competenza sanzionatoria	pag	57
Art 106 – Modalità procedimentali	pag	57

TITOLO V – Reclutamento procedura selezioni e progressioni del personale

Art 107 – Ambito di applicazione	pag	58
Art 108 – Definizioni delle procedure per le assunzioni	pag	58
Art 109 – Forme di accesso	pag	58
Art 110 – Forme sperimentali di selezione	pag	58
Art 111 – Modalità selettive	pag	59
Art 112 – Programmazione dei fabbisogni di personale	pag	60
Art 113 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	pag	60
Art 114 – Procedure selettive verticali e interne	pag	63
Art 115 – Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive	pag	63
Art 116 – Avviso di selezione	pag	65
Art 117 – Pubblicazione dell'avviso	pag	66
Art 118 – Domanda di ammissione alla selezione	pag	66
Art 119 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	pag	67
Art 120 – Commissioni giudicatrici	pag	68
Art 121 – Insediamento della commissione	pag	70
Art 122 – Incompatibilità	pag	71
Art 123 – Ordine dei lavori	pag	71
Art 124 – Modalità di assunzione delle decisioni	pag	72
Art 125 – Titoli valutabili nelle selezioni	pag	72
Art 126 – Ammissione dei candidati	pag	74
Art 127 – Calendario delle prove selettive	pag	74
Art 128 – Modalità di svolgimento delle prove scritte	pag	75
Art 129 – Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative	pag	77
Art 130 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	pag	77
Art 131 – Colloquio	pag	77
Art 132 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie	pag	78
Art 133 – Applicazione dei titoli di preferenza	pag	79

Art 134 – Assunzioni in servizio	pag	79
Art 135 – Periodo di prova	pag	80
Art 136 – Assunzioni mediante i Centri per l'Impiego	pag	81
Art 137 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag	81
Art 138 – Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato	pag	81
Art 139 – Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	pag	82
Art 140 – Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag	82
Art 141 – Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	pag	82
Art 142 – Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	pag	83
Art 143 – Rapporti di lavoro stagionali	pag	83
Art 144 – Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	pag	83
Art 145 – Principi di selezione interna	pag	83
Art 146 – Disciplina del reclutamento interno	pag	84
Art 147 – Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna (Abrogato)	pag	84
Art 148 – Modalità e criteri per la progressione economica	pag	85
Art 149 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e procedimento di accesso	pag	85
Art 150 – Tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali	pag	86
Art 151 – Norme transitorie	pag	86
Art 152 – Abrogazioni	pag	86

TITOLO VI – Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi a personale dipendente

Art 153 – Casi di incompatibilità	pag	87
Art 154 – Limiti all'incompatibilità	pag	87
Art 155 – Partecipazione all'amministrazione di enti aziende e società	pag	88
Art 156 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità	pag	88
Art 157 – Comunicazione dei casi di incompatibilità	pag	88
Art 158 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici	pag	88
Art 159 – Denuncia dei casi di cumulo di impieghi	pag	89
Art 160 – Effetti del cumulo di impieghi e relativi provvedimenti	pag	89
Art 161 – Principi generali	pag	89
Art 162 – Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza	pag	89
Art 163 – Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	pag	90
Art 164 – Obbligo di comunicazione	pag	91
Art 165 – Ultrattività	pag	91
Art 166 – Entrata in vigore	pag	92

Allegato A) – Linee Funzionali dell'Amministrazione Comunale

Allegato B) – Copia deliberazione Giunta Municipale n 259 del 30/9/2000 – Oggetto "Ricognizione dotazione organica in base al nuovo sistema di classificazione".

TITOLO I
Principi generali, organizzazione e sistema gestionale
Capo I
Norme generali di organizzazione
Sezione I
Ambito disciplinatorio
Art 1
Natura dell'atto

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castrovillari, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e dei dipendenti, ai sensi dell'art 89 comma 1 del D.L.vo 267/2000 e dell'art 35 del D.Lvo 165/2001.

Art 2
Oggetto

- 1) Nell'ambito regolamentare di cui all'art 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) Attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della Pubblica Amministrazione locale;
 - b) Disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle Amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto.
- 2) Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

Sezione II
Principi organizzativi
Art 3

Principio di distinzione

- 1) Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione amministrativa, tecnica, contabile, riservati al livello tecnico.
- 2) Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o di incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art 4
Criteri di organizzazione

- 1) L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'art 2, comma 1, del D.L.vo 165/2001.

Art 5
Tipologia 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 alla lett d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.L.vo 165/2001, 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
Livelli organizzativi
Art 6
Individuazione degli ambiti organizzativi

- 1) La struttura funzionale dell'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art 7 (modificato)
Tipologia degli ambiti gestionale

- 1) L'assetto strutturale del Comune è articolato in Settori, Servizi, Uffici. Spetta al Sindaco, in forza dell'art 50 comma 10 D.L.vo 267/2000, conferire gli incarichi di responsabilità ai vari responsabili. Il responsabile del Settore svolge le funzioni di cui all'art 107 del TUEL n 267/2000;
- 2) Ogni settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 3) Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più unità operative complesse e unità operative semplici.
- 4) Le unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
- 5) I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

- 6) La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei servizi possono essere affidati, oltre che a posizioni organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, a livelli funzionali dirigenziali, allorquando il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

Art 8

Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare

- 1) I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'ente, sono transitoriamente individuati come segue :

Settore Affari Generali e del Personale

Settore Affari Finanziari ed Attività Economiche

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

Settore Urbanistica e Assetto del Territorio

Settore Polizia Amministrativa e Vigilanza

- 2) I campi di competenza di ciascun settore sono definiti dalle linee funzionali di cui al successivo art 11 ed indicati non esaustivamente nell'allegato sub A, parte integrante del presente regolamento, recettivo dell'atto deliberativo di G M n 321/97.

Sezione II

Strutture Speciali

Art 9 (Modificato)

Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto

- 1) Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 7 e 8, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art 90 del D.L.vo 267/2000.
- 2) Possono essere chiamati a disposizione degli organismi politici sia dipendenti dell'Ente e sia persone estranee all'Amministrazione con contratto a termine come per legge.
- 3) (Abrogato)

Art 10 (Abrogato)

Organizzazione del Servizio Finanziario

Capo III
Linee Funzionali
Art 11

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

- 1) La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate , in via generale, con atto regolamentare , che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.
- 2) Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato sub "A" al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art 12

Determinazione complessiva delle linee funzionali

- 1) La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente art 11 , è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto all'articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.
- 2) L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'art 26.

Art 13

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

- 1) L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Capo IV

Dotazione Organica e Profili professionali

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica

Art 14

Principio di complessività

- 1) La struttura della dotazione organica del Comune rinvie fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'art 2 comma 1, lett c), n 5) , della legge 23 ottobre 1992 n 421, e all'art 2 comma 1, del D.L.vo 165/2001, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singole categorie professionali in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art 15.

Art 15
Principio di flessibilità

- 1) La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 14 e dell'art 16, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art 2, comma 1 sub lett a) e b), del D.L.vo 165/2001.
- 2) Il principio di flessibilità, come annunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia di esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'art 5, comma 2, del D.L.vo 165/2001.

Sezione II
Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art 16
Determinazione della dotazione organica

- 1) La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunta ai sensi dell'art 2 comma 1, del D.L.vo 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi effettuati ai sensi degli artt 22 e 23 e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art 39 della legge n 449/97, nonché all'art 6 del D.L.vo 165/2001.
- 2) In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorchè autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lett. b) in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziando, altresì, la categoria professionale di ascrizione quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

Art 17
Struttura della dotazione organica. Provvista professionale

- 1) La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'art 14 è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinata 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 di 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.

Art 18

Contingente di personale a tempo parziale

- 1) I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Direttore Generale assunto sentito il Comitato di Coordinamento.
- 2) La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'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, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art 16 comma 1 e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli artt 19 e 20, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art 19

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi

- 1) L'Amministrazione Comunale, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art 39 della legge 27/12/97 n 449 e successive modifiche ed integrazioni ed all'art 6 del D.L.vo 165/2001.
- 2) La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, se rilevati, è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sentito il Comitato di Coordinamento, nonché sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi attuati ai sensi del successivo art 20.
- 3) La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei pesi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.
- 4) L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi funzionali, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro e alla produttività individuale e/o collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento e dal vigente ordinamento contrattuale.
- 5) La programmazione dei fabbisogni dotazionali e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

Art 20

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi.

- 1) L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei pesi funzionali eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli standard erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'art 19.

Art 21

Profili Professionali

- 1) I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente, quali indicativamente individuate nell'art 12.
- 2) In ipotesi di eventuale previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni dotazionali vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di iscrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altro provvedimento di acquisizione delle risorse umane.

Capo V

Sistema gestionale

Sezione I

Programmazione e gestione strutturale

Art 22

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 dirigenziale.
- 2) L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
- 3) Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta di obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'art 27 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità 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 23
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 la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art 24
Planning strategico preliminare

- 1) La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del piano esecutivo di gestione di cui all'art 27, rinvia specifico fondamento e propedeutico supporto pre dispositivo nella definizione di un adeguato planning strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:
 - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici di esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
 - c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale.
- 2) Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1 lett c), medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri con i Dirigenti dell'Ente e con gli amministratori di riferimento.

Art 25
Approvazione del bilancio previsionale di esercizio

- 1) La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1 lett b), dell'art 24, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Direttore Generale ai sensi del comma 1 lett. c), e comma 2 del ridetto articolo 24, 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 della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 24, comma 1 lett a) b) e c), raccolte 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 precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente art 24 sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità di esercizio della stessa.

Art 26
Negoziazione di massima dimensione

- 1) In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti, al fine di procedere con gli stessi alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle

dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo , ai sensi dell'art 19 comma 2, del D.L.vo 165/2001.

2) La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
- b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene all'affidamento di incarichi dirigenziali e di titolarità di incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;
- c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- d) attribuzione delle risorse umane economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
- e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi ;
- g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico per come contrattualmente previsto;
- h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3) Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4) La complessiva attivazione di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi , di norma , entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale di esercizio .

Art 27

Piano esecutivo di gestione

1) Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente art 26, provvede, di norma entro i 10 gg successivi, a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione , ai sensi dell'art 108 D.L.vo 267/2000.

2) Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione quali : Aree Funzionali, Settori 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 lett 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 ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, ivi ricompresa l'eventuale costituzione di posizioni dirigenziali o afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente previste, nonché 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 responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco;
 - g) elaborazione di 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.
- 3) La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di unità organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2. Le unità di cui al presente comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale e possono essere rimesse al coordinamento della Direzione Generale, ferma restando l'eventuale dipendenza funzionale da parte di organi di governo.
- 4) Il Sindaco e la giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, dal Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, di norma entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art 169 T.U., definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.
- 5) Gli elementi del Piano esecutivo di gestione, delineanti i titoli compositivi di cui alle lett a), c), e) ed f) del comma 2 costituiscono altrettanti documenti collegati al piano medesimo cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.
- 6) Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lett c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci 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, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo art 28. Ai fini 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.
- 7) Tutti i provvedimenti gestionali adottati dai dirigenti, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6 devono essere trasmessi ai dirigenti delle strutture aventi competenza generale di staff (personale, ragioneria, segreteria ecc) secondo la tipologia delle risorse interessate, al servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.
- 8) In ogni caso e fatta salva la relativa facoltà assicurata a ciascun dirigente del vigente ordinamento contabile, il Direttore Generale è competente a 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 ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 6, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

- 9) Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione di cui al precedente comma 8, sono operate previa apposita rinegoziazione con il dirigente interessato, limitata agli elementi del piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.
- 10) Il Piano esecutivo di gestione, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al servizio di Controllo Interno, al Collegio dei revisori dei Conti, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale e alla RSU.
- 11) Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal D.Lvo 267/2000, parte seconda.

Art 28 Contratto di periodo

- 1) Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 27, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'art 26. Il Piano esecutivo di gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente fra ciascun dirigente 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 Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, di controllo e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.
- 3) Il dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati 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, comunque, 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 prestazione e di risultato, ai sensi del Capo II del Titolo II. Il dissenso non costituisce, di per se, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.
- 5) Il competente servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali intesi a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

Art 29
Piano dettagliato degli obiettivi

- 1) Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente capo, predispone piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'art 197 del D.L.vo 267/2000 al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel piano esecutivo di gestione di cui all'art 27.

Art 30
Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi

- 1) La costituzione, la modificazione e la soppressione dei servizi, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei settori, competono ai dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art 5, comma 2, del D.L.vo n 165/2001, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad esso assegnati con il Piano esecutivo di gestione di cui all'art 27.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche in riferimento ai dirigenti preposti ad altre unità organizzative di massima dimensione o, comunque, assunte alla pianificazione esecutiva della gestione, quali Aree ed ambiti Funzionali.

Art 31
Individuazione degli standard erogativi

- 1) Il Sindaco e la Giunta Comunale sulla base di quanto proposto dal Servizio di Controllo Interno, le cui attività allo stato sono svolte dal Nucleo di Valutazione, determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli standard erogativi dell'amministrazione, sia qualitativi che 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 su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativi.
- 2) Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal servizio di Controllo Interno ai sensi delle disposizioni recate dal capo I.

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 e delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art 2 comma 1 sub lett a) e b), del D.L.vo 165/2001 in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione di cui all'art 27.
- 2) In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta, ai sensi degli artt 33, 34 e 36, 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 ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi dirigenziali, ai sensi dell'art 5 comma 1 sub lett d) ed e), e comma 2, nel rispetto delle relazioni sindacali.

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, di norma, annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, adottato ai sensi dell'art 27.
- 2) Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del piano esecutivo di gestione di cui all'art 27, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

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 i Servizi e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore, ovvero, nell'ipotesi istitutiva di cui al comma 3 dell'art 27, dal responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Settore, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo e sentita la RSU.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art 35

Competenza organizzativa e gestionale

- 1) L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'art 5 comma 2.
- 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 di cui al comma 3 dell'art 27, ivi ricompreso il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operata ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
 - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli aziendali;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuata ai sensi del paragrafo quarto di questa sezione.

- 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'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività individuale collettiva e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del 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, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva ed integrativa;
 - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'art 41;
 - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinare nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva
 - l) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e 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 od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
- 3) Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mossi da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici o organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
- 4) Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al seguente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna disposti dal competente dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
- 5) Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna del personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione e rispettoso del Contratto Integrativo Decentrato.

Art 37

Competenza in materia di mobilità interna del personale

- 1) Fermo restando le prerogative degli organi di governo quali previste dall'art 27 , segnatamente con riguardo al comma 2, lett c) dello stesso, 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 3 dell'art 27 è, in via generale, il dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'art 36. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta rilasciato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui la stessa risulta funzionalmente assegnato.
- 2) Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente art 36.
- 3) Il processo di mobilità interno del personale dipendente deve risultare , ove si riscontri, ad opera del dirigente competente , l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente da idonei sistemi formativi , d'aggiornamento, di qualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano , agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.
- 4) La cessione di unità di personale da parte dei dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle strutture di cui al comma 3 dell'art 27 che abbiano rilasciato il relativo nulla-osta non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti dai dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'art 27 comma 7.

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 od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
- 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 previsto dall'art 37 comma 3.
- 3) Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione preventiva alla RSU.

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 istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima qualifica 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 e non oltre 10 gg dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
- 3) La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio o in ogni sede di lavoro o con ogni altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
- 4) Acquisita l'istanza di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i dirigenti interessati alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.
- 5) Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativi 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 (modificato)
Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro è di norma di 36 ore, salvo le determinazioni che scaturiscono dalla delegazione trattante;
- 2) 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.
- 3) Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 3 dell'art 27, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
- 4) Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto nelle vigenti disposizioni legislative regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente, 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.
- 5) Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale assume automaticamente le opportune determinazioni

modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime , ai fini armonizzativi di cui al precedente comma .

Art 41

Aspettativa non retribuita

- 1) Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.
- 2) La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al dirigente della struttura competente in materia di personale , il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito al rilascio di apposito nulla-osta del dirigente dell'unità organizzativa 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 retribuzione deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'amministrazione comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò non di meno, 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, e comunque non inferiore a gg 10, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare o 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 dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
- 5) Il dirigente della struttura competente in materia di personale non ha la facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla-osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativa.
- 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'amministrazioni 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 connessa e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
- 2) Il distacco è disposto, con atto motivato, dal dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'art 27, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno 5 gg lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
- 3) Il Direttore Generale, 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 dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. 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, a norma delle vigenti disposizioni legge, regolamentari e contrattuali collettivi.
- 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 giuridica-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.
- 6) Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data preventiva informazione alla RSU.

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 42, 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 e di imparzialità dell'azione amministrativa.
- 2) La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'art 27, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il dirigente 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 6 mesi eventualmente prorogabile nei limiti di un eguale durata, e non può

essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento 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.
- 5) Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data preventiva informazione alla RSU.

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 dirigente della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il dirigente 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 Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale.
- 4) Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2 il dirigente 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 e legale con particolare riguardo all'articolo 30 del D.L.vo n 165/2001.

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 e di 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.
- 4) L'Amministrazione Comunale può deliberare, d'intesa con la Comunità Montana del Pollino ed i Comuni ricadenti nel circondario di Castrovillari, previa convenzione, l'istituzione di un centro per la formazione e l'aggiornamento, secondo i principi di cui al presente articolo.

Art 48

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

- 1) Il Direttore Generale, su proposta del comitato di coordinamento di cui all'art 91, 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 di cui all'art 19 comma 1, 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 e di aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o di aggiornamento di cui al precedente art 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 e annuale degli interventi formativi rivolta 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. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazione sindacali contrattualmente definito.

Art 49

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento professionale

- 1) La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma deliberato ai sensi del precedente art 48.
- 2) Il dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i dirigenti 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'art 48, è compito di ciascun dirigente 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 dirigenti 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 di aggiornamento:

- a) mediante semplificazione 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 di incontro , da attuarsi , in orario di lavoro, previa intesa con il dirigente 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 del 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.

Paragrafo V

Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art 52

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 53

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 dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di lavoro straordinario, da parte del personale ed essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti difficoltoso ricorrere , con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionale 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 della dirigenza nell'ambito del piano esecutivo di gestione e vengono assegnate, pro quota a ciascun dirigente di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi dell'art 27 comma 3, in funzione delle criticità organizzative e professionali 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 dirigenti di struttura di massima dimensione è competenza del Direttore Generale il quale vi provvede sentito il comitato di coordinamento e la RSU, 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 dirigenti 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 dirigenti competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno, e per conoscenza al Direttore Generale.
- 6) L'impegno delle risorse finanziarie, destinato 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 o autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo 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 di straordinario se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art 8 della legge 412/91.
- 9) Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale 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 di impiego del personale chiamato alla titolarità di incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.
- 10) Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data preventiva informazione alle RSU

Art 54

Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali

- 1) L'amministrazione comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori. A titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti dell'ex carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineate.

- 2) Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:
 - a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
 - b) Grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;
 - c) Spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alle responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 Agosto 90 n 241, e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) Rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.
- 3) La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sformite di profili di soggettivazione delle valutazioni.
- 4) La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire, in ragione della natura degli stessi, in unica soluzione, ovvero pro quota, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.
- 5) L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun dirigente, nell'ambito ed a seguito della negoziazione di cui all'art 26 comma 2 lett b), e nel rispetto delle relative disponibilità economiche. Il dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto determinativo da adottarsi entro 20 gg dall'acquisita disponibilità delle relative risorse finanziarie, in applicazione di criteri generali assunti, con atto organizzativo di Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.
- 6) Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni relative all'area organizzative, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti di cui al Contratto Integrativo Decentrato.

Art 55

Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale

- 1) La valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale affidatario di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative quale negozialmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste dai dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione o istituite ai sensi del comma 3 dell'art 27, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.
- 2) I criteri generali di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, fatto salvo, comunque, il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:
 - a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
 - b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
 - c) capacità di adattamento ai differenti contesti di intervento;

- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
 - e) orientamento all'utenza, anche interna all'ente e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
 - f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dall'amministrazione comunale;
 - g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativi;
 - h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
 - i) valore dell'economicità di gestione raggiunta nel periodo considerato;
 - j) Capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.
- 3) Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita retribuzione di risultato, vengono suddivise e distribuite ai dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle unità organizzative di cui al comma 3 dell'art 27 tenuto conto della dotazione qualitativa e quantitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti ai sensi dell'art 54.
 - 4) Gli adempimenti distributivi di cui al precedente comma 3 sono di competenza della giunta, che vi provvede nell'ambito della pianificazione della gestione, previa negoziazione intervenuta con la direzione generale di cui all'art 26 comma 2 lett b).
 - 5) Il Direttore Generale provvede, altresì, sentito il Comitato di coordinamento, alla ridistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Responsabili ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

Art 56

Produttività collettiva

- 1) Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione comunale e, per essa dal competente assetto dirigenziale, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali di piani operativi di lavoro e progetti obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.
- 2) Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.
- 3) La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.
- 4) I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative affidate sono definite secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di

esclusiva competenza delle strutture di massima direzione e delle altre unità organizzative istituite ai sensi del comma 3 dell'art 27 nonché, se affidata ai titolari di posizioni organizzative, adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.

- 5) Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'art 19 comma 4.
- 6) Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.
- 7) Il sistema di incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

Art 57

Incentivazione selettiva del personale.

- 1) Fermi restanti i principi sanciti nel precedente articolo 56. una quota di 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 dirigente di struttura di massima direzione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'art 27 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 ed assegnati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento entro 20 gg dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.
- 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 del Direttore Generale o dei Dirigenti 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 dirigenti di struttura tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'art 52.
- 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.
- 8) Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo.

Paragrafo VI
Relazioni sindacali
Art.58
Competenze negoziali

- 1) Il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Generale, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente , esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo , limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro dirigente designato dal medesimo Direttore Generale> come organo temporaneamente sostitutivo la presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimessa.
- 2) Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi di 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.

Art.59
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 Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
- 2) Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative da adottarsi ai sensi del comma 1.
- 3) il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1 di delegare permanentemente il dirigente 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 dirigenti e/o a titolari di posizioni organizzative 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. 60
Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

- 1) La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, individuato ai sensi dell'art. 58, il quale provvede ad individuare e a designare quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti nominati e convocati, a tal fine , con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal Presidente.

- 2) I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.
- 3) La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura, è operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto costitutivo assunto ai sensi del precedente comma 1, sentiti eventualmente i dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti degli specifici oggetti ed istituti trattati nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.
- 4) La delegazione negoziale di cui al comma 1 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 di 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 di valutazione 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.
- 5) 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 di 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.
- 6) L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata dal 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.
- 7) La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno 3 gg. prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del presidente della delegazione medesima.
- 8) La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni dell'amministrazione comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.
- 9) L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato e rilasciato, 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 della ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, "preintesa integrativa", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 4.
- 10) Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificatamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti di indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede

di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità di indirizzo.

TITOLO II

ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I

Disposizioni generali

Sezione I

Principi Generali di Gestione Dirigenziale

Art.61

Principio di Autonomia Determinativa

- 1) I Dirigenti 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.
- 2) In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti di cui al predetto comma, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sè o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'art.67.
- 3) Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art.62

Principio di Responsabilità Gestionale

- 1) I Dirigenti 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 68 del presente atto disciplinatorio.
- 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 e al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dal Titolo IV

Sezione II
Principi Relazionali

Art.63
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 involti nell'esercizio dell'azione stessa e la maggiore tutela degli interessi pubblici cui la medesima è intesa.

Sezione III
Segretario e Vicesegretario Comunale
Art 64
Segretario Comunale

- 1) Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art 97 del D.L.vo 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa, circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche, e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
- 2) Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla direzione generale le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.
- 3) Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'art 97 comma 4 lett d) del D.Lvo 267/2000, ulteriore attribuzione riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utili 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.

Art.65

Vicesegretario Comunale

- 1) E' istituita, ai sensi dell'art. 97 comma 5 del D.L.vo 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.
- 2) Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzative, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.
- 3) Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento Sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
- 4) In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

Capo II Responsabili di Settori

Sezione I Attribuzioni e responsabilità

Art. 66 Funzioni di direzione

- 1) Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale 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. 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, al Direttore Generale 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 verificatesi 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 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; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili

delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge 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, previsti da norme regolamentari, di strutture o di posizioni organizzative direttamente coordinati.

- 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'art 75 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 dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, 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 posizioni organizzative ed 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, 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 presuppongono 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. 54 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
 - 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, 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 di 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 dirigente dell'ufficio legale ed il dirigente 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 dirigenti 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 del dirigente dell'ufficio legale, cui è sempre attribuita la più ampia facoltà di dire, eccepire, transigere e conciliare e cui spetta l'adozione di determinazioni per l'impegno delle spese di causa affidate all'ufficio legale e/o a professionisti esterni;
- n) la verifica e 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 urgenze 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, comma 2, D.L.vo 267/2000;
- 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 dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:
 - A. concessioni 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, mediante apposite norme regolamentari, in attuazione del disposto dell'art 4 comma 1 lett d) d.l.vo 165/2001 (art 107 comma 3 lett f del Tuel 267/2000);
 - B. facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, ancorchè nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo (art.16, comma 1, lett. f), d.lgs.n.165/2001);
 - C. conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione -lavori e simili fiduciariamente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti agli organi di governo (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, lett.b) D.lgs. n. 165/2001;
 - D. indicazione 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 di cui all'art. 192 del D.L.vo 267/2000, mediante assunzione di apposita determinazione ;
 - E. approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente , nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavoro, servizi, forniture, somministrazioni, etc.; (artt. 4, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d.lgs.n. 165/2001;
 - F. 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 (profilo privatistico della gestione: artt. 5, comma 2, 16, comma 1, lett. h) e 17, comma 1, lett.e), del d.lgs. n. 165/2001, nonché art.107, comma 3, lett. e) d.l.vo 267/2000 ,sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo pubblicistico della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, lett. d), e 17 comma 1 lett b) del d. lgs. N. 165/2001, nonché art. 107, comma 3, lett.b),d.l.vo 267/2000 quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indicazione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale ex art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 35, comma 4. d. lgs. n. 165/2001), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice (vedi supra , sub n. 3), 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.;

G. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art.107, D.L.vo 267/2000);

H. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt.4, comma 2, e 16, comma 1, let d), d. lgs. n. 165, nonché art. 107, comma 3, lett.g), D:L.vo 267/2000. 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 ai responsabili di settore , quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla lett i) del comma 3 del ridetto art.107 del D:L.vo 267/2000. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativi e non esaustivo, talune ipotesi competenziali allo stato affidate all'esercizio Sindacale:

- provvedimenti contigibili ed urgenti in materia di sanità, di igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art 54 del D.L.vo 267/2000 , nonché, da ultimo, dall'art 117 comma 1 del D.L.vo 31 marzo 1998, n 112;

- esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art 15 legge 1 Aprile 1981 n 121;

- attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art 16, DPR 6/2/1981 n 66;

- provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt 1, 2 , 3 e 4 legge 13 maggio 1978 n 180 e degli artt 33 e ss legge 23/12/1978 n 833;

- provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art 2 del R:D: 27/7/1934 n 1265 (cfr., al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art 117 del D.L.vo n 112/98)

- tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art 3 legge 24/12/1954 n 1228 e dell'art 2 DPR 30 maggio 89 n 223;

- l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorquando sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c. d. ordinanza-ingiunzione), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n.689/1981 in materia di illecito amministrativo;

- l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti d'indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico e strumenti simili);

- approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche , ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865,all.F;

- adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;

- determinazione motivata approvativi della proposta di c.d. accordo bonario di cui all'art 31 bis comma 1 legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
- concessioni di aree cimiteriali ;
- esecuzioni e rimozioni contrattuali in genere;
- approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- autorizzazione allo svolgimento incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;
- aggiornamento dei canoni di affitto, di locazione, di concessioni e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

- 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 Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Comunale. I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.
- 7) Il responsabile del procedimento di gara ed il responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono 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 assumono 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 aggiudicazioni assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.
- 9) Spetta ai dirigenti responsabili di settore, altresì, ai sensi dell'art 107 comma 2 e 5 del D.L.vo 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 di 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 a perseguimento di pubblico interesse, 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 di settore 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'art. 50 del D.L.vo 267/2000, 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 dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Responsabili di Settore nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale 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 actum per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

Art 67 Sostituzione

- 1) In caso di inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di settore o, in sua assenza o su sua delega, dal vicario competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'art 68, comma 2, e dell'art 66, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangono, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
- 2) Nel caso in cui il Direttore Generale si renda a sua volta responsabile di inerzia e di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangono anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla giunta.
- 3) Nelle ipotesi di cui al comma 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione, dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettiva e di contratto individuale di lavoro.
- 4) Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art 68 Responsabilità di direzione

- 1) I dirigenti responsabili di settori sono valutati, relativamente al loro operato, e sono responsabili dell'efficienza 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, responsabile 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 di massimo livello e di alta specializzazione

Art 69

Accesso alla qualifica apicale dell'Ente

- 1) Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale apicale (responsabili di settori) è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel titolo V, Capo VII Sezione III.

Art 70

Copertura di posizioni dotazionali apicali con rapporto a tempo determinato

- 1) In applicazione delle disposizioni recate dall'art 110, commi 1 e 2 del D.L.vo 267/2000, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica apicale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica apicale.
- 2) 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 giuntale 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.
- 3) 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 sistemi di evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento del Direttore Generale su specifiche direttive sindacali - 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.
- 4) Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni 15 e maggiore di giorni 40 e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
- 5) All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di 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 Direttore Generale. Il Sindaco, o

suo delegato, individua , con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, a riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

- 6) La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente 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 proprie delle materie professionalmente trattati 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 e alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni 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 dimostrata, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- 7) La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa elusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'Ente e non dà luogo pertanto alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati , nonché negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altri ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.
- 8) In applicazione dei principi recati dall'art 19, comma 6 del D.L.vo 165/2001 la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, a riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, post universitaria, e soprattutto, dalle concrete esperienze lavorative condotte ed afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti alla categoria apicale , e comunque, per almeno una unità. Detto plafond percentuale non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 71.
- 9) A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del responsabile competente in materia di personale, il Sindaco, con proprio atto conferisce apposito incarico sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare 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 corrente 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 possono essere prorogati con ampia facoltà dell'amministrazione, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.
- 12) La costituzione del rapporto con il conseguente conferimento di incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni e dall'iscrizione categoriale a seguito di procedura concorsuale fermo restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Art 71

Costituzione di rapporto di massimo livello a tempo determinato extra dotazionali

- 1) Ai sensi dell'art 110 comma 2 del D.L.vo 267/2000 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 apicale per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamenti di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.
- 2) L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'art 70 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 e considerati idonei.
- 3) Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni e gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110 comma 2 del D.L.vo 267/2000 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguito 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 di incarico.
- 4) I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali complessivamente considerate, afferenti alla ex VII ed VIII Q.F., 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 di 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 art 110 comma 2 del D.L.vo 267/2000.
- 6) In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dell'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'art 110 D.L.vo 267/2000, salvo quanto previsto dall'art 73.

- 7) 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 stesso, anche nella 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 72

Costituzione di rapporto a tempo determinato di alta specializzazione

- 1) Possono essere costituiti rapporti , non ascritti alla categoria apicale, 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'art 110 commi 1 e 2 del D.L.vo 267/2000.
- 2) Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizione disciplinare o multidisciplinare che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
- 3) Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'art.70 opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento di indicazione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento; Non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 8 del medesimo articolo 70 .
- 4) La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'art.71 in quanto applicabili.

Art.73

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli artt.70, 71 e 72

- 1) Ove il rapporto di cui all'art.70 o al comma 3 dell'art 72 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 nuovo rapporto pattuito dalle parti e la 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 lasciato 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. 70 e 72 ,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'art.70 commi da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentiti il Direttore Generale e il Responsabile dell'Unità organizzativa 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'art. 71 o del comma 4 dell'art. 72, si applica il comma 3 dell'art. 110 del D.L. vo n. 267/2000. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Responsabile dell'Unità di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato della originaria posizione giuridica di iscrizione del dipendente medesimo 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 tecnico, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte di 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. Nella ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra dotazionale, ai sensi dell'art. 110 comma 2 D.L. vo 267/2000, potrà essere assunto apposito provvedimento di indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini del 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 74

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

- 1) Con apposita determinazione sindacale 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 di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
- 2) Nella ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporto 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 costituzione di carattere dotazionale ovvero extra dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art 90 comma 1 del D.L. vo 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 3 del D.L. vo 267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 70, 71 e 72.
- 4) Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt 14 comma 2 e 27 del D.L. vo 165/2001 e dall'art 90 comma 1 del D.L. vo 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 dell'art 90 del D.L.vo 267/2000.

Sezione III
Conferimento di incarico
Art 75

Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

- 1) Ogni unità organizzativa di massimo livello è affidata alla responsabilità gestionale di un Dirigente Responsabile di Settore, 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, annualmente, con provvedimenti del Sindaco , tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi e al conseguimento di prefissi obiettivi, 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 , a riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art 19 commi 1 e 2 del D.L.vo 165/2001 e anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni 2, 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 e 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 di responsabilità adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.
- 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. 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 apicale.
- 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 Responsabile interessato, non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra uguale posizione funzionale ma avente contenuti diversi, 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 76

Revoca degli incarichi di responsabilità di Struttura

- 1) Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dell'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Struttura 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 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 di idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi o degli strumenti revisionali 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 funzione ad esso relativo 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 15 giorni.
- 3) Il Sindaco accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di struttura, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art 231 commi 1 e 2 D.L.vo 165/2001.
- 4) La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
- 5) Si applicano, in materia, le disposizioni dell'art 21 commi 1 e 2 del D.L.vo 165/2001 in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando, comunque, quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

Art 77

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

- 1) Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'art 75 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 Responsabile di Struttura mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico, dal Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro Responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ferma restando la facoltà del Dirigente interessato a designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie.
- 2) Nei settori che normalmente erogano i servizi di competenza per oltre 6 ore al giorno o, comunque, oltre le 36 ore di lavoro settimanale, e nei Settori in cui le funzioni vicarie sono previste da altre leggi e/o regolamenti, le stesse sono conferite contestualmente a quelle previste dall'art 75 comma 1.

- 3) Le funzioni di cui al comma che precede sono attribuite a personale appartenente al Settore interessato, il cui profilo professionale sia iscritto alla stessa categoria o, in mancanza, alla categoria immediatamente inferiore del Responsabile del Settore.
- 4) Tra i Responsabili di Settore ed i destinatari di cui ai commi precedenti, è d'obbligo la massima collaborazione, partecipazione e conoscenza delle problematiche di competenza, al fine di garantire la continuità gestionale ed erogativi del Settore.
- 5) Per i destinatari di cui ai commi che precedono valgono tutte le norme disciplinarie di cui all'art 80 comma 1, in quanto compatibili.
- 6) In caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei precedenti commi, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'art 50 del D.L.vo 267/2000, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.
- 7) In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco gli Ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione IV
Sistema di allocazione delle posizioni apicali
Art 78
Criteri di allocazione

- 1) I ruoli funzionali di responsabilità afferenti i Responsabili di Settore ed i titolari di funzioni Vicarie, 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, nelle fasce retributive determinate in sede di contrattazione integrativa decentrata.
- 2) L'allocazione delle posizioni di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi a dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
- 3) Nell'ambito di ciascuna area retributiva sono adottati appositi livelli di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.
- 4) La collocazione di ogni singola posizione di cui al comma 1, nella fascia retributiva di posizione avviene, comunque, in linea di massima e fatti salvi eventuali ulteriori criteri da determinarsi negli appositi provvedimenti organizzativi di determinazione nelle fasce di competenza giuntale, in funzione della minore o maggiore autonomia ad essa riconosciuta 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, nell'ambito della relativa fascia retributiva di posizione, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento di individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli apicali e sub apicali, di cui al Titolo III Capo-II.
- 6) La Giunta provvede alla allocazione delle posizioni di cui al comma 1 nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del piano esecutivo di gestione, di cui all'art 27.

Art 79

Gruppo tecnico di allocazione della posizione apicale

- 1) La Giunta Comunale, nell'attività di allocazione delle posizioni apicali, attuata ai sensi del precedente articolo 78, si avvale della collaborazione e dell'assistenza del Nucleo di Valutazione, se istituito, eventualmente integrato ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti delle materie giurico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.
- 2) Se tale organo di valutazione non è stato istituito, il Gruppo di cui al presente articolo è rappresentato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da esperti, anche interni all'Ente, dallo stesso designati con apposito atto.

Sezione V

Sistema gestionale e relazionale

Art 80

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

- 1) I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti responsabili di Settore, come nominati ai sensi dell'art 75.
- 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 responsabili 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 delle unità organizzative nell'ambito della quale operano.

Art 81

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

- 1) Il Dirigente Responsabile di settore 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.
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 e d'organizzativa le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2) Il Dirigente Responsabile di settore è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrando nella propria dotazione necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate..

Art 82
Coordinamento delle attività e controlli

- 1) Ciascun Dirigente Responsabile di settore , nominato ai sensi dell'art 75 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 Dirigente Responsabile di Settore 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 .
- 3) Il Dirigente Responsabile di Settore 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 accentrimento dei flussi funzionanti, laddove non idoneamente motivati.

Art 83
Delegabilità delle funzioni direttive

- 1) Il Dirigente Responsabile di Settore nominato ai sensi dell'art 74 può, ove non previsto da regolamenti specifici, delegare ad altri dipendenti , assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari di incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzione e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa , ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso , oltre che di idonea categoria professionale anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.
- 2) Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, alla indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
- 3) I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Direttore Generale.
- 4) Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art 5 comma 2 , del D.L.vo 165/2001, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale , quali indicativamente specificati nel comma 3 dell'art 82.

Art 84
Pareri tecnici

- 1) I Dirigenti Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art 75 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'art 49 comma 1 del D.L.vo 267/2000, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti di indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

- 2) La competenza di cui al comma 1 può, ove non previsto da regolamenti specifici, essere attribuita dal titolare della stessa , a dipendenti assegnati all'unità di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi , quali affidatari di incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'art 83. 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.

Capo III
Direzione Generale
Sezione I
Funzioni
Art 85
Funzioni di direzione generale

- 1) Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia , dell'economicità della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'art 108 del D.L.vo 267/2000 , la funzione di direzione generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive e agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative , anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Dirigenti Responsabili di Settore, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi, interni ed esterni.
- 2) Alle direzione generale è preposto il Direttore Generale.
- 3) Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:
- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione e determinare propositivamente i valori di spesa che i Dirigenti Responsabili di Settore possono impegnare in relazione alle attività di competenza , da individuarsi nell'ambito del piano medesimo;
 - d) adottare e coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione e di organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori , nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti , sentito il comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli Dirigenti responsabili di Settore;
 - e) Coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il comitato di coordinamento e, eventualmente, i singoli Dirigenti Responsabili di Settore;

- f) Coordinare i diversi procedimenti amministrativi , anche di carattere interstrutturale , al fine , tra gli altri, di una compiuta attuazione e osservanza delle disposizioni recate dalla legge 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni e dalla legge 15/68 e sue successive modifiche ed integrazioni;
 - g) Indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti responsabili di Settore, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili e, eventualmente, se nominato, di annullamento in autotutela ai sensi dell'art 66;
 - h) Fornire proposte di risposte specifiche e elementi conoscitivi di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente ;
 - i) Presiedere , coordinare e convocare il comitato di coordinamento;
 - j) Sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - k) Adottare il piano annuale di formazione del personale dipendente ed il piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità;
 - l) La valutazione e la graduazione delle posizioni apicali ai sensi dell'art 100 comma 1;
 - m) Assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art 108 del D.L.vo 267/2000 con particolare riferimento alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione da adottarsi ai sensi dell'art.27.
- 4) Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

Sezione II

Attribuzione di incarico

Art 86

Incarico di direzione generale

- 1) L'incarico di direzione generale è, di norma, fiduciariamente conferito , con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale , al Segretario Generale.
- 2) L'incarico di direzione generale può attribuirsi , con le modalità di cui al precedente comma , altresì, a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi , o a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.
- 3) Il provvedimento di conferimento di incarico di direzione generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del comma 2 del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale e il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli , rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi del D.L.vo 267/2000.

Art 87

Revoca dell'incarico di direzione generale

- 1) L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel

conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

- 2) Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art 88

Funzioni vicarie di direzione generale

- 1) Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti costituita ai sensi del comma 2 dell'art 86 e vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale ai sensi dell'art 108 comma 4 D.L.vo 267/2000.

Sezione III

Costituzione del rapporto

Art 89

Costituzione del rapporto con dipendenti dell'amministrazione

- 1) Il conferimento dell'incarico di direzione generale a dipendenti dell'ente può avvenire:
 - a) con provvedimento di incarico di cui all'art 75 o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;
 - b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo art 90;
- 2) Nel caso di cui alla lett a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
- 3) Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lett b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 90 e può determinare, se espressamente prescritto nell'atto costitutivo del relativo rapporto, il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato con diritto al mantenimento della posizione funzionale apicale di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di coprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante dal dipendente, con costituzione di apposito e corrispondente rapporto a tempo determinato.

Art 90

Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'amministrazione

- 1) L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

- 2) Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
- 3) Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento di incarico come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento bilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

Capo IV
Organi collegiali
Sezione I
Comitato di coordinamento
Art 91

Istituzione del comitato di coordinamento

- 1) E' istituito il comitato di coordinamento, formato da tutti i Dirigenti responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art 75, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I Dirigenti Responsabili di Settore sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di Coordinamento e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.
- 2) Il Comitato di Coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 92.

Art 92
Attribuzioni

- 1) Fermo restando quanto stabilito nel precedente art. 91 comma 1 è compito del Comitato di Coordinamento provvedere, annualmente, anche con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:
 - a) predisposizione della proposta di programma di formazione del personale dipendente da sottoporre all'adozione del Direttore Generale;
 - b) ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità della prestazione individuale, ove non ripartita dalla Giunta ai sensi dell'art 55 comma 4;
 - c) valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e l'attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ove non provvedono i singoli Dirigenti Responsabili di Settore ai sensi dell'art 54 comma 5;
 - d) predisposizione della proposta del piano annuale occupazione e di sviluppo professionale da adottarsi da parte del Direttore Generale in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale;
 - e) altre attribuzioni specificatamente assegnate con atto di giunta integrativo del presente regolamento.
- 2) Il responsabile della struttura competente in materia di personale, come ogni altro responsabile eventualmente interessato, deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 1.

Art 93
Norme di funzionamento

- 1) Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, quando le funzioni non coincidono, dal Segretario Comunale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche del Segretario, il Comitato di Coordinamento è presieduto dal Responsabile di unità organizzativa che vanta la maggiore anzianità di servizio nell'Ente nella qualifica apicale.
- 2) Il Comitato di Coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale.
- 3) Il Comitato di Coordinamento, quando speciali e urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedono, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
- 4) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del comitato di coordinamento. Ogni membro del comitato ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del comitato medesimo.
- 5) Il quorum costitutivo del comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per partecipare e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
- 6) E' fatto obbligo ai membri del comitato di coordinamento di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini di valutazione di risultato o della prestazione di responsabilità, fatta salva la esperibilità di azioni disciplinare o sanzionatoria, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.

Titolo III

Sistema valutativo dei Dirigenti Responsabili di Settore

Capo I

Prescrizioni generali e auditing interno

Sezione I

Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art 94

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

- 1) L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Dirigenti responsabili di settore, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
- 2) Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte dai Dirigenti suddetti in merito alla gestione e all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività collettiva ed individuale.
- 3) Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.L.vo 30/7/99 n 286.

Sezione II
Auditing interno
Art 95 (modificato)
Nucleo di Valutazione

- 1) E' istituito il Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D.L.vo 286/99, così come prescritto dall'art 10 comma 4 del decreto stesso nonché a norma dell'art 9 comma 6 del vigente CCNL afferente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente dagli Enti Locali sottoscritto il 31/3/99.
- 2) Al Nucleo di Valutazione competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, con particolare riguardo all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo collegiale di governo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti Responsabili di settori e dai Funzionari chiamati alla titolarità di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati e al livello di realizzazione dei programmi assegnati.
- 3) Il Nucleo di Valutazione provvede, altresì, ad assolvere ad ogni attribuzione di valutazione e controllo desumibile dai principi di cui al richiamato D.L.vo 286/99, segnatamente per quanto attiene ai principi generali del controllo interno recati dall'art 1 del decreto stesso, di cui l'Ente, sin da ora, recepisce istituti e dinamiche organizzative e gestionali, compatibilmente con lo specifico ordinamento dell'Amministrazione comunale, principalmente per quanto attiene agli strumenti di controllo ivi indicati, qui ricettivamente trasfusi quanto a tipologia e contenuti.
- 4) Il Nucleo di Valutazione è composto conformemente a quanto sotto indicato:
 - Dal Direttore Generale o, in assenza di questi, da un esperto in materia di gestione ed organizzazione delle amministrazioni locali, con funzioni di Presidente
 - Da un esperto esterno all'Ente particolarmente preparato nelle materie organizzative inerenti alla pubblica amministrazione locale e nella gestione del personale dipendente
 - Da un esperto esterno all'Ente, con specifica preparazione in materie economico-finanziarie e, in particolare, nel controllo economico della gestione.
- 5) I componenti membri del Nucleo di Valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposita determinazione sindacale, previa comunicazione alla giunta. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.
- 6) Ai componenti del Nucleo di Valutazione è riconosciuto apposito compenso che sarà stabilito, con proprio atto, dalla Giunta Comunale.
- 7) Il Nucleo di Valutazione si riunisce mensilmente e, comunque, su espressa richiesta del Sindaco, cui riferisce almeno trimestralmente in ordine all'attività prestata e ai risultati conseguiti in funzione della valutazione e del controllo di cui al presente articolo.
- 8) Ulteriori aspetti organizzativi e funzionali afferenti al funzionamento e all'organizzazione del nucleo di valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Sindaco o, per quanto attiene a questioni interni al collegio inerenti i predetti aspetti, assunti dal Presidente del Nucleo di Valutazione stesso che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.
- 9) Le amministrazioni del comparto possono appositamente convenzionarsi tra loro, previa stipula di apposito atto negoziale, per la costituzione e gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso l'atto convenzionale disciplina i reciproci rapporti obbligatori e i

- criteri di riparto degli oneri economici da corrispondersi ai membri del nucleo stesso e delle spese comunque conseguenti al funzionamento dell'organo.
- 10) Nel caso di convenzionamento tra più Enti per la gestione associata del nucleo di valutazione, la presidenza dello stesso può essere di volta in volta affidata, previa apposita previsione nell'atto di convenzione, al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Comunale dell'amministrazione oggetto di specifico intervento valutativo e/o di controllo. Il compenso da corrispondersi ai componenti del nucleo di valutazione gestito in modo associato tra più amministrazioni è ragguagliato al doppio di quanto sarà determinato con le modalità di cui al precedente comma 6 assumendo a riferimento l'amministrazione di maggiore entità demografica.

Capo II
Valutazione di prestazione
Sezione I
Indicatori di risultato
Art 96
Definizione dell'indicatore di rendimento

- 1) Il Nucleo di Valutazione definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo e di intesa con i medesimi, ai sensi dei principi di cui alla legge 273/95, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazioni delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.
- 2) L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli standard erogativi dell'amministrazione comunale quali definiti ai sensi dell'art 31
- 3) La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione ai sensi dei principi informativi di cui al comma 1.
- 4) I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art 27 comma 2 lett b) d) ed e).
- 5) La metodologia valutativa dei risultati gestionali conseguiti dai dirigenti nell'assolvimento dell'attività prestata è determinata dal nucleo di valutazione, sentito il comitato di coordinamento, e recepita dalla giunta con proprio provvedimento.

Sezione II
Gestione dell'assetto valutativo
Art 97
Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione

- 1) Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del nucleo medesimo i Dirigenti responsabili sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
- 2) In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del nucleo di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che

esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esautiva valutazione della loro attività gestionale.

- 3) L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

Art 98

Report del controllo interno

- 1) Il Nucleo di Valutazione periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, resoconta la propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
- 2) La documentazione di cui al comma 1 è, comunque, trasmessa al Sindaco ed al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzare il contenuto con i Dirigenti interessati.
- 3) Fermo restando quanto previsto nei precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori ed il Direttore Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Nucleo di Valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.
- 4) I Dirigenti destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Nucleo di Valutazione, ove custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

Art 99

Esiti dell'attività di controllo interno

- 1) I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Nucleo di Valutazione, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art 100

Retribuzione di risultato

- 1) I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguono un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione e agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'art 96, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
- 2) La retribuzione di risultato è attribuita, nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distrutta, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art 27 comma 2 lett e), ovvero in base ad ulteriori provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
- 3) Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Nucleo di Valutazione.

Titolo IV
Sistema sanzionatorio dei dirigenti responsabili di settore
Capo I
Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria
Art 101
Principio di perseguimento delle responsabilità

- 1) L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente Responsabile di Settore ad esito dell'attività di valutazione di risultato, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.
- 2) Il perseguimento delle responsabilità del Dirigente Responsabile di Settore è funzionale alla esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.
- 3) Il perseguimento della responsabilità di cui al comma 2 è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Sindaco ai sensi del comma 1.

Art 102
Misure sanzionatorie

- 1) Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

Misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico

- a) assegnazione del dirigente responsabile di settore ad altro incarico, anche comportante un minore valore economico di posizione;
- b) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti, per contenuti e/o trattamento economico, a quello revocato per un periodo non inferiore ad un anno.

Misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto

- a) recesso dal rapporto con preavviso;
 - b) recesso dal rapporto senza preavviso.
- 2) Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'art 76 in particolare, la sanzione di tipo conservativo del medesimo comma medesimo, riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del Dirigente Responsabile di Settore, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Art 103
Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione

- 1) Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni e ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante minore valore economico di posizione, può intervenire pure in corso di esercizio, previa applicazione delle disposizioni

recate dall'art 76 ed in attuazione dei principi di cui all'art 19 comma 1 ultimo periodo D.L.vo 165/2001, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei ruoli dirigenziali di cui al presente regolamento.

Art 104

Adeguamento al sistema normativo generale

- 1) Le norme recate dal presente titolo sono da intendersi automaticamente adeguate, fatto salvo l'assolvimento di una opportuna attività ricognitoria operata dal competente responsabile in materia di personale, alle eventuali disposizioni prescrittive successivamente introdotte in materia, da fonti contrattuali collettive nazionali, legislative o regolamentari generali.

Capo II

Competenze e modalità procedimentali

Art 105

Competenza sanzionatoria

- 1) L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo titolo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale.

Art 106

Modalità procedimentali

- 1) I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti Responsabili di settore sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge e dai contratti collettivi in vigore
- 2) In ogni caso, la contestazione dell'inadempimento deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e dietro conforme richiesta del dirigente incolpato, con il nucleo di valutazione. A tal fine il dirigente contestato è convocato per essere udito sui fatti per cui si procede non prima di 15 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Il Dirigente, che può anche o in alternativa presentare memorie scritte, può farsi assistere da persona di fiducia. La misura sanzionatoria è applicata non oltre 30 giorni dalla audizione o, comunque, dalla conclusione della fase istruttoria. Trascorso inutilmente tale termine, da ritenersi perentorio, l'amministrazione non ha più facoltà di applicare la misura sanzionatoria
- 3) Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'art 21 del D.L.vo 165/2001, così come applicate dall'art 76 del presente regolamento.

Titolo V

RECLUTAMENTO PROCEDURA SELEZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

Capo I

Norme generali

Sezione 1

Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

Art.107

Ambito di applicazione

- 1) 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.108

Definizioni delle procedure per le assunzioni

- 1) Le procedure fanno riferimento ai principi fissati dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs 165/2001.
- 2) La procedura di reclutamento, per quanto compatibile, è quella prevista dal D.P.R. 9 maggio 94 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni (D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693).

Art.109

Forme di accesso

- 1) Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli artt. 35 e 36 del D.L.vo 165/2001, ai principi fissati dall'art.89 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Art.110

Forme sperimentali di selezione

- 1) L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente 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) Ai 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 sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali 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 necessari, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art.111 (Modificato) Modalità selettive

- 1) Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) Procedure selettive esterne;
 - b) Procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno ai sensi dell'art 91 comma 3 D.L.vo 267/2000;
 - c) Procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
 - d) Procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali nelle categorie B e D (iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente);
 - e) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n 68 ;
Le assunzioni avvengono con le modalità previste dall'art 7 delle legge n 68/99;
 - f) Mediante il ricorso ex art 16 legge 28/2/87 n 56 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto della normativa vigente, all'atto di approvazione del singolo avviso pubblico.
- 2) Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, a l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra Funzionari delle Amministrazioni, Docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3) I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art 35 del D.L.vo n 165/2001:
 - adeguata pubblicità della selezione
 - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione
 - economicità delle modalità di assolvimento selettivo
 - celerità di svolgimento selettivo
 - automazione,ove opportuno,della selezione,anche di tipo preventivo
 - oggettività dei meccanismi selettivi
 - trasparenza dei meccanismi selettivi

- idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali
- osservanza delle pari opportunità
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso

Art.112

Programmazione dei fabbisogni di personale

- 1) Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art 111 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 successive modificazioni e integrazioni.

La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria 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 dirigenti.

- 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 dirigenti 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 settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, 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 CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Art 113

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

- 1) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994, n 487 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento e nell'ordinamento professionale.
- 2) Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 94, pubblicato sulla G.U. del 15/2/1994, Serie Generale, n 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

-avere adeguata conoscenza delle lingua italiana ;
salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente , sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando , fatte salve particolare disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto , se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di Agente di P.M. , insegnante scuola dell'infanzia, ausiliaria di scuola nonché assistente di base , in considerazione della peculiare natura del servizio , il limite massimo di età è fissato in quaranta anni , con esclusione di qualsiasi elevazione.

Per il profilo di educatrice asilo nido il limite massimo di età è fissato in trentacinque anni , con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

Specificata idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;

Assenza di cause di impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

Regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva , laddove espressamente previsti per legge ;

Assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile ;

-Assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

3) In relazione alla categoria contrattuale di iscrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno:

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);

Categoria B , posizione economica 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;

Categoria B. posizione economica giuridica 3 : diploma di qualifica professionale , eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

Categoria C: diploma di scuola media superiore;

Categoria D, posizione economica giuridica 1 e 3 : diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;

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 dal D.L.vo 165/2001 , 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.

- 4) 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 a 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 specificatamente posseduto.
- 5) I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
- 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 ed a un colloquio sui 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-giuridico 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 , e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di 3 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 delle 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. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art 137 , del presente regolamento.
- 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, secondo quanto previsto dall'art 37 del D.L.vo 165/2001

- 8) Nei casi 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 stese. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezioni 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.

Art 114 (Modificato) **Procedure selettive verticali e interne**

- 1) Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
 - a) per le progressioni verticali , finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale , rispetto a quella di ascrizione , nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno , ai sensi dell' art 91 del D.Lvo 267/2000 dell'art 4, comma 1, del CCNL 31/3/99;
 - b) per le procedure selettive infracategoriali intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B.3 e D. 3) , ai sensi dell'art 4, comma 1, del CCNL 31/3/99.
 - c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente , a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie , ai sensi dell'art 4 , comma 2, del CCNL 31/3/99
- 2) Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente , sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso delle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
- 3) I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento , devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art 115 (Modificato) **Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive**

- 1) Alle procedure selettive di cui all'art 114 comma 1 lett a) sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
 - b) dal titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con una anzianità di 5 anni servizio maturata, presso la stessa Amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore.
- 2) Alle procedure selettive di cui all'art 114 comma 1 lett b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B.1 - B.4 e D.1 e D.3, in possesso:
- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
 - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con una anzianità di servizio di anni 5 maturata presso la stessa Amministrazione Comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione.
- 3) Alle procedure di cui all'art 114 comma 1, lett c) si applicano le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici a eccezione:
- a) Della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle OO.SS. interne, e del termine di scadenza che è ridotto a quindici giorni.
- Il relativo bando di concorso ne disciplinerà la procedura.
- 4) Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
- 5) Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificatamente rimesse alla posizione professionale stessa.
- 6) Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria professionale:
- a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta e una orale a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- 7) Ai sensi dell'art 4, comma 1, ultimo periodo, del CCNL del 31/3/99, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B.3 e D.3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

Capo II Avviso di selezione

Sezione 1 Contenuti e pubblicazioni

Art 116 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 Dirigente del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Dirigente del Settore o Servizio interessato alla posizione posta a selezione.
- 2) Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
- 3) L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso 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 n 10 Aprile 1991, n 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art 57 del D.L.vo 165/2001.
- 5) L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova pre selettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
- 6) Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n 68/99, 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 regola 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 motivate.
- 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.

Art 117 (Modificato)
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 gg per le selezioni esterne
 - 10 gg per le selezioni interneantercedenti 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 all'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
- 4) Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e presso gli uffici nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.
- 5) Il settore competente per gli Affari del Personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini della 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 fatti pervenire alle RSU 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 selezione interne sono pubblicati, a cura del settore competente per gli Affari del Personale, all'albo pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in 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 OO.SS. 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 Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art 118
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:
 - Cognome, nome, luogo e data di nascita
 - Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso
 - L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare

- Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - Età
 - Titolo di studio
 - Eventuali requisiti professionale e/o culturali espressamente richiesti.
- 3) La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 gg dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte della commissione giudicatrice. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
- 4) Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenza della legge n 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previste dalla normativa in oggetto.
- 5) Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande e i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
- 6) Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
- 7) La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente 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 119

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

- 1) La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale -Settore Personale- entro il termine perentorio di 30 gg a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.
- 2) La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposta sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'Ente.
- 3) La busta contenete 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 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. Le domande così raccolte, sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del responsabile dell'ufficio ricevente, al competente Settore Personale.
- 7) Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, se richiesta, 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 purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmessa all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
- 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 120 Commissioni giudicatrici

- 1) Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Settore 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.
 - 1) Profili di qualifica dirigenziale
 - da un dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o 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.
 - 2) Profili delle categoria A, B, C e D
 - da un dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
 - 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 componenti 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 alla categoria 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 specificate. 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 due anni 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 pre selettive 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 Dirigente del Settore 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 Dirigente del Settore 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 pre selettive 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 salva espressa conferma con apposito atto del Dirigente del Settore 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 prese 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 procedente.

Art 121 (Modificato) 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 dieci giorni da quello in cui riceve da parte del Settore Personale tutte le domande di partecipazione pervenute. 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) La commissione giudicatrice provvede all'esame delle domande e dei documenti prescritti per l'ammissione al concorso invitando i candidati a regolarizzare nel termine massimo di 7 gg le domande che risultino incomplete o comunque recanti inesattezze sanabili.
- 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 o di 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 apposite dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente 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 Dirigente 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, previa verifica dei requisiti di compatibilità, 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 o altre cause che comportino la decadenza o interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
- 7) Ai Componenti e al Segretario delle commissioni giudicatrici, compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nelle seguenti misure:
 - € 75,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
 - € 100,00 per ogni seduta relativa alle selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
 - € 155,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle commissioni giudicatrici con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

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 componenti e al presidente che non risiedano nel territorio comunale spetta il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dalla legge e il compenso per come sopra indicato.
- 9) (Abrogato)
- 10) Per i dipendenti dell'Ente deve essere richiesta, a norma dell'art 53 comma 8 del D.L.vo 165/2001, autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

Art 122

Incompatibilità

- 1) Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo 121, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente 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 sin 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 123

Ordine dei lavori

- 1) La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti
 - ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
 - verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
 - esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale ;
 - fissazione della data della pre selezione, se prevista e se non prevista dal bando;
 - fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
 - determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla pre selezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione ;
 - esperimento delle prove preselettive scritte e/o pratiche;
 - valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - valutazione delle prove selettive ;
 - comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - 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;

- 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 124

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, purchè 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 e 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 presunta 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 125 (Sostituito)

Titoli valutabili nelle selezioni

- 1) Ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova cui è sottoposto il candidato, mentre la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata sul punteggio di 10/30 (dieci/trentesimi).
Non esprime alcun punteggio il segretario della commissione, essendo lo stesso solo ufficiale rogante.
- 2) -Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e il totale del punteggio disponibile per essi è così ripartito:
 - 1^ categoria - titolo di studio, punti 5;
 - 2^ categoria - titoli di servizio, punti 3;
 - 3^ categoria - curriculum formativo e professionale, punti 1;

4^ categoria – titoli vari, punti 1

3) -I complessivi cinque (5) punti disponibili per questa categoria devono essere attribuiti come di seguito:

- a) Titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso conseguito con la votazione minima, punti 0;
- b) Se il titolo di studio è conseguito con votazione superiore al minimo, si attribuisce un numero di punti in proporzione semplice alla votazione, fino ad un massimo di punti 2.20;
- c) Se il titolo di studio è stato conseguito con la concessione della lode e della pubblicazione si aggiungono punti 0.80;
- d) Altri titoli di studio di grado superiore a quello richiesto, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 1.20 da attribuire in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare) sufficientemente all'acquisizione del titolo ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.
- e) Altri titoli di studio di rilievo superiore a quello richiesto non attinente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestante arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 0.80, da attribuire in modo proporzionale con i punteggi esistenti fra il minimo (da conteggiare) ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.

4) -I complessivi 3 punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio sono, per come di seguito attribuiti:

- a) Per il servizio prestato in qualifica superiore od analoga a quella del posto messo a concorso, in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private purché, nei certificati rilasciati da aziende private sia esattamente indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte con riferimento a quelle risultanti dal libro paga dell'azienda, indicando il relativo numero di matricola, e la posizione assicurativa richiesta dalla legge, si assegnano fino ad un massimo di punti 2;
- b) Punti 0.10 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifiche appartenenti alla stessa area funzionale;
- c) Punti 0.05 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi se la qualifica del concorrente appartiene alla stessa area funzionale;

-Per il servizio di cui al precedente punto a) prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, si assegnano fino ad un massimo di punti 0.50;

- a) Punti 0.50 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifica appartenente alla stessa area funzionale;
- b) Punti 0.20 per ciascun anno o frazione superiore a sei mesi per servizio prestato in qualifica appartenente a diversa area funzionale;

-Per il servizio di cui al precedente punto a) prestato in qualifiche collocate nei due livelli inferiori rispetto a quello del posto messo a concorso si assegnano punti 0.1 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino al massimo di punti 0.50.

- In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente ;

- La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati;

5) I complessivi 1 punti disponibili per la valutazione del curriculum professionale vengono attribuiti dalla commissione previo esame delle attività professionali e di studio del candidato, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da

conferire, ivi comprese l'idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore nonché, gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Non sono valutabili in tale categoria le idoneità acquisite in altri concorsi.

Nel caso di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni il punteggio tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 5 anni antecedenti il termine delle istanze di partecipazione. A tal fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale o del Direttore Generale.

- 6) I complessivi 1 punti disponibili per la valutazione dei titoli vari vengono così attribuiti:
- a) Per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire si assegnano punti 0.10 per ciascuna idoneità fino ad un massimo di punti 0.25;
 - b) Per pubblicazioni scientifiche inerenti il posto messo a concorso si assegnano punti 0.10 per ciascuna pubblicazione fino ad un massimo di punti 0.25;
 - c) Per attestati di specializzazione o formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità si assegnano punti 0.10 per ciascuno attestato fino ad un massimo di punti 0.25;
 - d) Per la partecipazione e frequenza a corsi di perfezionamento, specializzazione e riqualificazione professionale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché, sia certificato il superamento della prova finale si assegnano punti 0.10 per ciascun corso fino ad un massimo di punti 0.25;
 - e) Per la dirigenza, per la valutazione dei titoli di servizio professionali e di cultura si applica quanto sancito dall'art 21 comma 1 del DPR 439/94.

CAPO V

Procedure e Prove Selettive

Art.126

Ammissione dei candidati

- 1) Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Settore del Personale dell'Amministrazione procederà a trasmettere alla Commissione Giudicatrice le domande ai fini della loro ammissione.
- 2) La Commissione Giudicatrice provvede, dopo aver esaminato le domande e i documenti prescritti per l'ammissione al concorso, all'ammissione delle domande regolari e alla 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.

Art.127

Calendario delle prove selettive

- 1) Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8/3/1989, n°101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con

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

- 2) Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 3) L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.
- 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 20 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.128

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:
 - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazioni con altri salvo che i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carte portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione.
- 4) Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
- 5) Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - 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'indicazioni delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita).

c) Una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

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

- 6) Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
- 7) I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
- 8) Le buste contenenti gli elaborati, raccolta 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 tre gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
- 12) La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività 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 129

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 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 130

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 stata 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 sulla 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 sull'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 giorno diversi si applicano le disposizioni di cui all'art 14 comma 3, 4, 5 e 6, del DPR 9/5/94 n 487 e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art 131

Colloquio

- 1) Il colloquio è effettuato nei casi previsti e nei modi previsti dal presente regolamento.
- 2) L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuato 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-pratico.

- 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 finché 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 132 (Modificato)

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 del Settore Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 gg 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 3 gg successivi alla seduta.
- 3) Il Dirigente del Settore 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 Dirigente stesso può, altresì,

con proprio atto, rettificare integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

- 4) Non si dà luogo 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 espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che si intendono effettuate.
- 7) La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'albo pretorio e comunicata ai candidati idonei. 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 133 (Modificato)

Applicazione dei titoli di preferenza

- 1) A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata dalla minore età anagrafica (art 2 comma 9 legge n 191/98), nonché dalle eventuali riserve di legge.

Art 134

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 10 gg 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 D.L.vo 26/5/1997, n 152.
- 2) Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti di 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 regolanti tali profili di disciplina.

- 3) La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
- 4) L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause di 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 impeditivi addotta.
- 6) La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tali, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo di impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art 135

Periodo di prova

- 1) Il personale assunto in servizio e sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
- 2) La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
- 3) Il dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
- 4) Il dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
- 5) Il dirigente 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 dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al dirigente responsabile del settore personale.

Capo VII
Reclutamenti speciali
Sezione I
Art 136

Assunzioni mediante i centri per l'impiego

- 1) Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito delle scuole dell'obbligo ai sensi dell'ex art 16 legge 28/2/87 n 56 e successive modifiche ed integrazioni avvengono strettamente e nel rispetto della normativa vigente, all'atto di approvazione del singolo pubblico avviso.

Sezione II
Assunzione di soggetti riservatari
Art 137

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 DPR 9/5/94 n 487 e successive modifiche ed integrazioni , come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con DPR 18/6/97 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'art 32 comma 1 di detto Decreto del Presidente della Repubblica 9/5/94 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 15 gg, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente art 116.
- 2) Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare e da disposizioni successive al DPR 9/5/94 n 487, relativamente alle assunzioni degli appartenenti alle categorie protette, nel rispetto di quanto previsto dall'art 35 comma 2 del D.L.vo 165/2001

Sezione III
Accesso alla qualifica di Dirigente

Art 138

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

- 1 Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi , per quanto compatibili con le disposizioni di cui al D.L.vo 165/2001 , a quanto recato dall'art 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 Aprile 94 n 439 e successive integrazioni, da intendersi, in questa sede, richiamati in applicazione.
- 2 Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 1.
- 3 Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi del D.L.vo 165/2001, inquadramenti nella categoria "D", nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricompresi nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette categorie professionali.

Art 139
Valutazione del periodo di prova nel rapporto Dirigenziale

- 1) La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentita la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, Il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il servizio di controllo interno.

Sezione IV
Reclutamenti a tempo determinato e a tempo parziale

Art 140
Rapporti di lavoro a tempo determinato

- 1) L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia pieno che parziale nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste 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.
- 3) Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art 92 del Tuel 267/2000, nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Art 141
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, 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 dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni legate 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'art 135 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 142

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

- 1) Ai sensi dell'art 35 del D.L.vo 165/2001, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art 16 della legge n 56/87.
- 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'art 110.

Sezione V

Reclutamenti stagionali

Art 143

Rapporti di lavoro stagionali

- 1) Fermo quanto previsto dagli articoli precedenti, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art 144

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, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le disposizioni dell'art 36 D.L.vo 165/2001 recate. e dall'art 8 bis del D.L. n 17 del 29/1/83, convertito con modificazioni, con legge 25/3/83 n 79, ove mantenute in vigenza dell'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.
- 2) Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato 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.

Sezione VI

Concorsi Interni

Art 145

Principi di selezione interna

- 1) I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi

gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale consentendone nel contempo la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art 146 (Modificato) **Disciplina del reclutamento interno**

- 1) Ai sensi di quanto disposto dall'art 91 comma 3 del D.L.vo 267/2000 e dal vigente sistema contrattuale in materia le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'Ente di appartenenza.
- 2) I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.
- 3) Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti capi I e II di questo titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.
- 4) E' possibile procedere alla copertura dei posti , vacanti o di nuova istituzione, attraverso concorso interno: in presenza della fattispecie cui dell'art 91 comma 3 del Decreto Legislativo n 267/2000 e del rispetto dell'art 4 commi 1,2,3, 4 e 5 del vigente CCNL comparto Regioni Enti Locali, avuto riguardo dal fatto che:
 - a) i posti dovranno essere individuati in astratto e non con riferimento ad uno specifico dipendente potenzialmente interessato alla copertura;
 - b) dovrà trattarsi di posti afferenti professionalità da acquisirsi solo attraverso un percorso formativo da compiere esclusivamente all'interno dell'Ente.
- 5) I posti saranno individuati di volta in volta, attesa la disponibilità nella dotazione organica. I concorsi interni , si articolano nelle medesime prova previste per il concorso pubblico.

Art 147 (Abrogato) **Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna**

Capo VIII
Progressioni economiche
Sezione I
Esperimento delle progressioni orizzontali
Art 148
Modalità e criteri per la progressione economica

- 1) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art.112 comma 3 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 lett b del CCNL 1/4/99, 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 CCNL 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, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello in vigore all'atto dell'avvio delle procedure valutative, cui accede quale 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 CCNL di comparto.
- 5) La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria è effettuata dal Dirigente del Settore in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di medio o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

Capo IX
Norme speciali, transitorie e finali

Art 149
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e procedimento di accesso

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale interno ed esterno, ai sensi degli artt 1 e 2 del DPR 23/6/92 n 352 e in conformità di quanto previsto dalla legge 241/90 con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del dirigente del settore personale.

Art 150

Tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali

- 1) I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano alle disposizioni di cui alla legge 31/12/96 n 675 e successive modificazioni ed integrazioni

Art 151

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 152

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 Settore Personale, entro tre 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
Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi a personale dipendente
Capo I
Incompatibilità
Sezione I
Casi di incompatibilità
Art 153
Casi di 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 fini 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 e professionalità.
- 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 154
Limiti all'incompatibilità

- 1) I divieti di cui all'art 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 libera professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
- 4) E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistiche, 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 intense 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 di 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'art 1, commi da 56 a 65, della legge 23/12/96 n 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art 6 del D.L. 29/3/97, n 79, convertito con modificazioni, dalla legge 29/5/97 n 140

Art 155

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 incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II

Accertamento e provvedimenti

Art 156

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'art 1 comma 61, della legge 23/12/96, n 662 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) In ogni caso, il recesso dell'amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di provvedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 3) Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art 157

Comunicazione dei casi di incompatibilità

- 1) I dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al dirigente 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 provvedimento disciplinare.
- 2) La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Capo II

Cumulo di impieghi

Sezione I

Fattispecie di cumulo

Art 158

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

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

Sezione II
Accertamento e provvedimenti
Art 159

Denuncia dei casi di cumulo di impieghi

- 1) Ciascun dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale i casi di cumulo di impieghi riguardante il personale dipendente.

Art 160

Effetti del cumulo di impieghi e relativi provvedimenti

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 161

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 di 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 posti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concrete occasioni di 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 162

Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza

- 1) L'amministrazione comunale non può conferire ai 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, di imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento del conferimento è di competenza del dirigente 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 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 incentivazione di cui all'art 18 della legge 11/2/94 n 109 e successive modifiche ed integrazioni trovano applicazioni, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Sezione III

Incarichi affidati da soggetti terzi

Art 163

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, IPAB , 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-amministrativo connesso 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 di impresa o commerciale, qualora ravvisi a riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezione dell'amministrazione che tenga conto:
 - del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
 - del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
 - 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 dirigente competente in materia di personale sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai dirigenti in caso di assenza della posizione di Direzione Generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il dirigente 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, eventuale 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 di 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, previa nulla-osta del dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore generale, ove nominato, se relativa a un dirigente incaricato 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 globalizzata, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il dirigente 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 30 gg 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'art 1, comma 60, della legge 23/12/96, n 662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 11) Per i dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento 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 della struttura di appartenenza o del direttore generale se trattasi di dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 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 di assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art 164

Obbligo di comunicazione

- 1) Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni. Ai sensi del D.L.vo n 29/93 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, fra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Art 165

Ultrattività

- 1) Conservano piena efficacia le norme contrattuali collettive e le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

- 2) Tutto quanto non espressamente non disciplinato dal presente regolamento è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art 2 comma 1 e art 5 comma 1 del D.L.vo 165/2001, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'art 4 dello stesso D.L.vo.

Art 166
Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione.

LINEE FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

— Assolvimento dei compiti di preparazione ed esecuzione relativi ai contatti del capo dell'Ente, i componenti della Giunta municipale del Consiglio comunale, all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con enti, organi e persone. Partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro, altri organismi collegiali in genere ed a manifestazioni per le quali sia prevista o decisa la sua partecipazione in forma non privata del Sindaco o degli altri rappresentanti istituzionali.

Predisposizione del servizio di rappresentanza in occasione di cerimonie, ricevimenti, onoranze, viaggi del capo dell'Ente e degli assessori.

Corrispondenza particolare del sindaco. Tenuta del registro delle ordinanze. Rapporti con autorità civili, politiche, militari, religiose.

Rapporti e contatti con la stampa. Rilievo delle notizie interessanti per il comune. Elaborazione e diffusione di comunicati sull'attività dell'amministrazione. Rapporti con il pubblico con riferimento a singole e particolari petizioni. Autorizzazioni sanitarie.

I settore

Affari generali

— Redazione di verbali di consiglio e di giunta. Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni. Rapporti con gli organi di controllo. Trasmissione ad altre sezioni delle deliberazioni perfezionate per l'esecuzione.

Protocollo generale: archivio corrente e di deposito. Spedizione degli atti. Raccolta dei regolamenti comunali, delle leggi, dei decreti e delle circolari. Albo pretorio. Raccolta completa ed aggiornata e sistemazione dei vari fascicoli. Ricerca di atti su richiesta delle sezioni e degli uffici comunali, nonché di privati muniti di regolare autorizzazione.

Notifica di atti e documenti per conto della struttura comunale o di altri uffici pubblici che ne facciano richiesta. Segreteria commissione elettorale circondariale (CEC). Segreteria commissione case popolari.

— Trattazione di problemi organizzativi di carattere settoriale o intersettoriale, per gli aspetti interessanti l'ordinamento e la gestione del personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Trattazione delle pratiche inerenti alla costituzione, alle modificazioni e alla estinzione del rapporto di lavoro. Predisposizione dei ruoli di pagamento del personale con i relativi oneri riflessi, gli adempimenti di natura fiscale con le relative incombenze. Sorveglianza disciplinare sul personale. Controlli medico fiscali. Con-

corsi, nomine, assunzioni. Provvedimenti di carriera. Tenuta e aggiornamento dell'archivio del personale ed in particolare dei fascicoli di ciascun dipendente. Commissioni consultive. Procedimenti disciplinari. Schedario dei dipendenti comunali. Schemi di deliberazioni. Assistenza del personale (Inadel). Attività ricreative. Istruttoria di pratiche di pensione. Rapporti con l'ufficio circoscrizionale di collocamento.

— Assistenza per il contenzioso amministrativo, compromessi e arbitrati. Redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari. Concessioni inerenti ai beni patrimoniali. Assicurazione dei beni immobiliari. Revisione degli schemi di contratti predisposti dalle varie unità organizzative, su richiesta delle stesse. Tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente innanzi a tutte le giurisdizioni in qualsiasi sede, ivi compresa quella arbitrale. Transazioni di liti. Esame dei ricami e delle questioni che possono costituire materia di lite. Vigilanza sullo sviluppo delle controversie giudiziarie ed esecuzione delle sentenze e dei pronunciati amministrativi. Elenchi di iscrizione e cancellazione negli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello.

— Tenuta dello schedario elettorale: iscrizione e cancellazione a seguito delle revisioni ordinarie e straordinarie. Liste elettorali generali e sezionali. Preparazione elezioni politiche, amministrative, etc. Stampa dei certificati elettorali. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali di tutti gli elettori. Attestazioni relative all'elettorato. Organizzazione e disciplina della propaganda elettorale. Affissione e manifesti. Delimitazione ed assegnazione spazi negli appositi tabelloni e riquadri. Ubicazione delle sedi dei seggi elettorali, arredamento degli stessi, variazioni relative. Tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle persone aventi i requisiti ad assolvere le mansioni di presidente di seggio elettorale. Statistiche. Rapporti con l'ISTAT. Censimenti generali e parziali. Piani topografici ed ecografici. Variazioni ed aggiornamento registro popolazione a seguito di censimenti. Censimenti demografici, industriali, commerciali, agrari e delle forze di lavoro.

— Tenuta e registro popolazione. Movimento migratorio interno e con l'estero. Formazione ed aggiornamento dello schedario AIRE. Variazioni del registro di popolazione a seguito di atti di stato civile. Collegamenti vari con l'ufficio di stato civile, con l'ufficio tributi, con l'ufficio elettorale, con l'ufficio leva e con tutti gli altri uffici del comune.

Certificati ed attestati anagrafici ed in genere tutti i tipi di certificazione che hanno comunque attinenza che l'anagrafe e lo stato civile.

— Informazioni alle autorità di pubblica sicurezza. Onomastica, toponomastica e numerazione civica. Formazione degli elenchi e relative certificazioni, con le modalità e nei tempi previsti dalla legge. Infrazioni anagrafiche. Accertamenti, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio. Libretti di lavoro, carte d'identità, stati di povertà e buona condotta. Atti notori e di assenso. Documentazione per rilascio passaporti e permessi temporanei turistici per l'estero.

— Autenticazione di fotografie. Autenticazione e legalizzazione di firme. Predizione di tutti gli atti e documenti (autenticazioni di copie, autenticazioni di firme,

dichiarazioni sostitutive di atti notori, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, etc.) da sottoporre alla firma del Segretario comunale o degli altri funzionari all'uopo incaricati dal sindaco ai sensi della legge 04.01.1968, n° 15.

- Accertamento denunce di nascita e di morte, compilazione atti relativi. Trascrizioni di atti provenienti da altri comuni e dall'estero. Trascrizione di atti di matrimonio religioso. Celebrazione di matrimoni civili.

- Atti di stato civile in genere e relative annotazioni marginali ed in calce e rettifiche. Pratiche di riconoscimento e legittimazione. Predisposizione e compilazione certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile. Compilazione indici annuali e decennali. Collegamenti col registro di popolazione (ufficio anagrafe) precedenti e successivi alla compilazione degli atti. Collegamenti coll'ufficio elettorale, l'ufficio leva e gli altri uffici del comune. Segnalazione di legge agli uffici non comunali. Tenuta dello schedario e dell'archivio di stato civile. Preparazione carteggi e pratiche per il trasporto di salme fuori dal comune.

- Tutti gli adempimenti previsti per il funzionamento dell'Ufficio Leva comunale. Note preparatorie e formazione della lista di leva annuale. Compilazione precetti per la visita fisico - psico - attitudinale degli iscritti di leva. Formazione e tenuta dei ruoli matricolari militari. Trattazione delle pratiche per congedi anticipati ed esoneri. Compilazione ed aggiornamento dei fogli matricolari dei congedati. Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva, di esito di leva e dell'atto di assenso per l'arruolamento militare di minorenni. Corrispondenza con il Consiglio di Leva, con gli uffici del Distretto militare e trasmissione periodica di atti, comunicazioni e statistiche.

- Fornisce, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, risposte ad istanze, chiarimenti a risposte non giudicate soddisfacenti, chiarimenti su pratiche in itinere, etc.

Dà comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è diretto ovvero a quei soggetti nei cui confronti possa derivare un pregiudizio. Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti. Fornisce ogni informazione utile all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Svolge ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con i cittadini.

Cura i rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici in genere. Verifica lo stato delle pratiche pendenti presso i vari enti pubblici. Reperisce gli atti delle varie amministrazioni che vedono quale destinatario anche l'ente di appartenenza e li trasmette immediatamente ai servizi competenti.

Gestione amministrativa e attività di indirizzo, coordinamento e controllo del settore scolastico. Predisposizione di regolamenti nuovi e modificazione dei regolamenti precedenti in materia di scuole materne, serali e istituzioni parascastiche.

Predisposizione di piani annuali di funzionamento approvati con deliberazioni consiliari, concernenti le finalità, l'organizzazione e il funzionamento delle attività comunali nel settore scolastico.

Recupero degli inadempienti l'obbligo scolastico.

Funzioni amministrative in materia di assistenza scolastica di cui all'art. 42 del DPR n° 516/77.

Trattazione, di concerto con gli altri uffici comunali a tanto preposti, delle pratiche relative all'edilizia scolastica, all'arredamento ed alla fornitura di materiale didattico vario.

Trattazione delle pratiche relative al reperimento di nuove sedi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, alla fornitura di materiale di arredamento.

Assistenza alle commissioni del ramo. Istituzione, sviluppo e gestione delle varie istituzioni culturali: musei, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche.

Promozione e realizzazione di mostre e manifestazioni culturali varie.

Promozione ed attuazione di iniziative ricreative sportive anche a carattere internazionale, allo scopo di incentivare lo sviluppo turistico del comune. Collaborazione in ricerche, studi e consulenza amministrativa e tecnica nella progettazione e costruzione di impianti sportivi e ricreativi, nonché nell'acquisizione delle attrezzature, degli arredi e delle aree relative. Gestione e manutenzione degli impianti sportivi e ricreativi. Rilascio di concessioni varie negli impianti di cui sopra.

Organizzazione e realizzazione di manifestazioni a carattere folcloristico. Collaborazione con enti e circoli cittadini italiani e internazionali per la istruttoria, trattazione e rilascio concessioni per occupazione spazi pubblici per spettacoli viaggianti.

Istruttoria, trattazione e rilascio concessioni per occupazione spazi pubblici per rassegne d'arte all'aperto.

Istruttoria e trattazione per i pareri di competenza per l'assegnazione di contributi regionali per la costruzione e l'arredamento di impianti a carattere turistico.

Concessione di spazi all'interno di parchi e giardini ad enti ed organismi vari per finalità ricreative e di tempo libero.

Assistenza ai minori istituzionalizzati. Ricoveri in gruppi appartamento o gruppi famiglia su provvedimenti dell'autorità giudiziaria o del Tribunale. Assistenza ai minori in età scolare e pre-scolare per attività di aggregazione didattiche-educative-ludiche. Assistenza ai minori in asilo nido. Assistenza agli anziani ed inabili in case di riposo ed a domicilio. Erogazione di sussidi sostitutivi di ricovero. Iniziative varie a favore degli anziani. Intervento socio-assistenziali. Assistenza economica straordinaria. Affidamento etero-familiari. Centro appoggio diurno per portatori di handicap. Servizio assistenza domiciliare agli anziani. Gestione diretta di asili nido e centri di aggregazione per minori. Inserimento sociale e lavorativo tossicodipendenti. Attività di prevenzione disassiale. Rilascio dei libretti sanitari. Attività amministrative concernenti il servizio cimiteriale.

Il settore

Affari finanziari ed attività economiche

— Riceve nei tempi previsti, attraverso una formale comunicazione, la conferma e/o l'aggiornamento dei dati contabili che hanno segnato la gestione finanziaria dei vari settori.

Riceve il definitivo aggiornamento sui dati complessivi esistenti nei blocchi di memoria della banca dati dell'unità operativa studi e programmazione.

Confronta i suddetti dati con quelli in possesso in modo originario degli uffici della stessa ragioneria. Considera tutti i dati statistici in possesso al fine dell'aggiornamento dell'ipotesi di bilancio annuale e triennale coerente con i dati informativi che lo stesso deve eseguire.

Elabora le proiezioni contabili e di bilancio della proposta programmatica contenute negli atti deliberativi, oppure contenute in atti programmatici degli organi istituzionali competenti. Compila le certificazioni e gli allegati al bilancio predisponendo lo schema dello stesso, e connessa relazione di accompagnamento.

Cura la compilazione del documento del bilancio contabile e predisponde lo schema della deliberazione consiliare approvativa del bilancio. L'altra funzione del settore è quella della gestione del bilancio approvato attraverso le procedure previste dalla legge e dai regolamenti della spesa, nel contesto dei servizi di ragioneria.

Sono competenze rientranti nel servizio, previo accertamento della disponibilità, l'impegno e la liquidazione delle spese dovute in forza di legge, contratti di deliberazione, e di ogni altra obbligazione.

Esegue le annotazioni e i versamenti delle ritenute d'acconto con le relative certificazioni da rilasciare agli interessati.

Tiene la contabilità separata dell'I.V.A. e di tutti gli adempimenti connessi.

Esercita i controlli di legge sui rendiconti dell'economato. Cura la contabilizzazione relativa e provvede alla liquidazione delle somme dovute al fine della effettiva erogazione da parte del tesoriere. Cura il controllo costante della posizione del mutuo e del suo andamento, comprensivo delle variazioni dello stesso.

Fonti delle previsioni.

Valutazione entrate e spesa

Allegati del bilancio.

Applicazione avanzo di amministrazione.

Classificazione delle entrate e delle spese.

Descrizione della materia del bilancio.

Predisposizione schema bilancio.

Prospetti riassuntivi.

Relazioni illustrativa, amministrativa e statistica.

Situazione economico-patrimoniale-finanziaria.

Assessment bilancio.

Assistenza ai Revisori dei Conti.
 Rendicontazione spese agli uffici regionali e statali.
 Verbali di chiusura.
 Determinazione residui attivi e passivi.
 Determinazione avanzo o disavanzo di amministrazione.
 Accertamento eventuale esistenza debiti fuori bilancio e compilazione apposito elenco.
 Compilazione e presentazione fondo di amministrazione.
 Compilazione del conto generale del patrimonio.
 Controllo dell'evoluzione del bilancio.
 Controllo delle deliberazioni per l'impegno di spese.
 Emissione-registrazione dei mandati e reversali.
 Predisposizione dei riepiloghi periodici delle spese.
 Cura dei rapporti in materia finanziaria con tutte le istituzioni.
 Accertamento entrate.
 Risconto contabile ruolo, lista di carico e rendiconto introiti.
 Adempimenti amministrativi e contabili relativi alle entrate per proventi dei beni comunali.
 Adempimenti contabili di controllo di natura fiscale relativi alle entrate derivanti dai servizi pubblici.
 Contabilità. Tenuta registri contabili.
 Controlli, aggiornamenti e revisioni residui attivi e passivi.
 Contabilità e verifica partita di giro.
 Spese per il personale.
 Controllo andamento spese mensili.
 Aspetti contabili e pagamenti.
 Vigilanza sulla tenuta degli inventari.
 Verifiche periodiche.
 Controllo prospetti dimostrativi situazioni patrimoniali fine anno.
 Adempimenti fiscali.
 Rapporti con il tesoriere.
 Trasmissione bilancio di previsione.
 Trasmissione deliberazione di variazione di bilanci.
 Controllo operazioni di cassa.
 Contabilità dei depositi e adempimenti.
 Gestisce la diretta applicazione dei tributi di competenza comunale. Predisporre gli schemi di avviso ai contribuenti per la denuncia dei cespiti relativi. Partecipa all'accertamento dei redditi delle persone fisiche, segnalando dati e notizie all'anagrafe tributaria. Riceve le dichiarazioni concernenti gli immobili situati nel territorio comunale dall'ufficio del registro e trasmette eventuali proposte di modifica e/o

retifica degli elementi previsti nelle dichiarazioni medesima. Cura gli atti riguardanti il comune nella veste di soggetto d'imposta erariale.

Accerta e riscuote i canoni di concessione. Forma i ruoli per la riscossione dei fitti delle case comunali. Si occupa dei provvedimenti formali e fiscali. Forma i ruoli e cura la riscossione dell'imposta sui cani e della tassa sui rifiuti solidi urbani, determinando le tariffe della tassa di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Cura la notificazione degli accertamenti. Compila i ruoli principali e suppletivi. Si occupa di apportare la variazione ai ruoli e alle deliberazioni relative. Applica la soprattassa per omessa denuncia o applica le altre sanzioni previste in materia tributaria. Compila le documentazioni per trasmetterle all'esattoria delegata alle riscossioni. Cura i necessari rapporti con i contribuenti. Gestisce l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni. Studia ed elabora le bozze di regolamenti e di tariffe per l'applicazione dell'imposta e ne cura la trasmissione al consiglio comunale per la stesura delle deliberazioni relative. Accerta nei termini di due anni dalla data di presentazione, la veridicità della dichiarazione e procede a retifica, notificando apposito avviso ai contribuenti. Procede alle affissioni d'urgenza, notturne e festive, e applica le maggiorazioni di tariffa. Provvede alla rimozione delle affissioni e della pubblicità abusiva, addebitando ai responsabili, previa contestazione delle relative infrazioni, le spese sostenute per la rimozione.

Provvede all'esame e al controllo delle dichiarazioni concernenti la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Costituisce i fascicoli delle ditte iscritte a ruolo. Compila le schede anagrafico contabili previa indicazione delle generalità dei contribuenti, catalogazione dei locali secondo l'uso e determinazione del quantum secondo le tariffe. Provvede all'accertamento delle dichiarazioni e alle notifiche. Determina le penalità per omessa o infedele denuncia. Predispone gli atti deliberativi, aggiorna e compila i ruoli normativi, codifica le nuove partite, aggiorna i ruoli meccanografici e provvede alle relative contabilizzazioni. Tiene e aggiorna gli schedari di pertinenza, trasmette i ruoli all'intendenza di finanza per il visto di esecutorietà, provvedendo altresì alla pubblicazione degli stessi.

Provvede all'esame ed all'istruttoria di ricorsi in materia di tasse ed imposte comunali. Provvede all'esame delle decisioni adottate dall'organo adito; elabora eventuali proposte di appello con stesura di nuovo ricorso; notifica all'interessato con conseguente proposta di atto deliberativo da adottarsi da parte della giunta municipale.

Esamina le richieste di quote indebite ed inesigibili avanzate dall'esattoria comunale per stabilire in via preliminare se le stesse siano state prodotte nei termini di legge, esamina i verbali ed accerta tutti gli adempimenti e le incombenze dell'esattoria. Esamina la documentazione, per ogni singola partita, per ogni anno e per ogni tipo d'imposta e tassa, relativa al pignoramento negativo per i casi di insolvenza del contribuente, per autorizzare o meno il discarico degli importi richiesti. Esamina le istanze per il rimborso di imposte e tasse comunali pagate e non dovute, per omissione del contribuente o per errori materiali commessi dall'ufficio impositore. Provvede all'istruttoria delle suddette istanze ed elabora la relazione di accoglimento o meno delle richieste stesse, previo esame delle schede e dei ruoli nominativi e meccanografici; determina gli importi della tassa pura e degli aggi di riscossione e propone deliberazione alla giunta municipale, con motivato parere, per la successiva

emissione dei mandati di sgravio sospendendo la riscossione delle partite all'esattoria. Presenta all'esattoria il rendiconto per il non riscosso. L'Ufficio istruisce e predispone gli atti e la riscossione delle seguenti voci da inserirsi nel bilancio comunale:

- 1 - proventi dai servizi pubblici
- 2 - proventi dai beni comunali
- 3 - interessi su anticipazioni e prestiti
- 4 - concorsi, rimborsi e recuperi
- 5 - poste correttive e compensative delle entrate.

Elabora e fissa gli indirizzi programmatici dei diversi settori produttivi. Istruisce la pratica per il rilascio delle autorizzazioni di commercio in sede fissa, di licenze per il commercio ambulante e di licenze per aperture di esercizi per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, nonché successive variazioni.

Tiene ed aggiorna i fascicoli dello schedario e dell'anagrafe di tutti gli operatori in loco in materia di commercio, artigianato ed agricoltura.

Tiene i rapporti con associazioni ed enti cittadini, nazionali ed internazionali, per questioni relative a materie annonarie e commerciali, curando i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria. Collabora con gli uffici competenti per l'organizzazione di fiere e mercati. Cura l'istituzione e i trasferimenti di mercati; individua i luoghi di sosta di fiere e sagre ricorrenti; istruisce le concessioni di posteggio e vigila sul regolare svolgimento di esse.

Predisporre le ordinanze e fissa i turni di chiusura degli esercizi pubblici e commerciali; provvede all'istruttoria delle domande di iscrizione degli artigiani all'Albo provinciale delle imprese artigiane. Fornisce assistenza alle varie commissioni nei settori produttivi.

Istruisce, tratta e rilascia autorizzazioni inerenti al compito della polizia amministrativa riguardo a mestieri e professioni, all'apertura e all'esercizio di circoli e trattenimenti pubblici, a manifestazioni con o senza carattere di pubblico spettacolo, ad alberghi, locande, pensioni, ed altri esercizi ricettivi extra alberghieri.

Cura gli atti istruttori relativi al rilascio di licenze per esercizi di barbieri, parrucchieri, estetisti, ed affini.

Istruisce e tratta tutte le questioni concernenti il settore agricolo di competenza comunale.

Contratti e concessioni in genere, aste e licitazioni private, stipulazioni di atti, loro registrazione e conservazione. Tenuta del repertorio dei contratti e delle concessioni. Esame dei progetti di regolamenti e di capitolati redatti dai singoli settori ed uffici. Perfezionamento dei contratti con tutti gli incumbenti formali relativi. Partecipazione alle commissioni di gara. Predisposizione dei bandi di gara e delle relative delibere di approvazione. Tenuta dell'elenco ditte e degli albi delle imprese e dei fornitori.

Attività prevista per il settore economato per la cura dei servizi di cassa e di sportello. Esecuzione di acquisti, forniture, tenuta dell'albo dei fornitori, cura e tenuta dei libri contabili e revisione periodica dell'inventario. Effettuazione delle minute spese d'ufficio ed altre spese di lieve entità per il funzionamento degli uffici per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

III settore

Lavori pubblici e programmazione territoriale

— Redazione schemi di deliberazioni interessanti il ramo. Capitorati. Demanializzazione e sdemanializzazione. Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità. Nomina di collaudatori. Approvazione degli atti di collaudo. Svincolo delle cauzioni. Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni. Direzione o collaudo delle stesse. Progettazione e costruzione di nuove strade e marciapiedi. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili. Restauri ed adattamenti, sistemazione edifici monumentali e cimiteriali. Progettazione esecutiva ed esecuzione delle opere di sistemazione e manutenzione del cimitero. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei marciapiedi e delle strade. Riordinamento della rete stradale in conseguenza di manomissioni effettuate per lavori di altro genere. Promozione e cura delle procedure per l'approvazione, anche in sede tecnica regionale, dei progetti relativi a costruzione, ristrutturazione, riordino, manutenzione di opere di edilizia scolastica, opere di edilizia residenziale e per uffici. Manutenzione degli impianti tecnologici dei fabbricati di proprietà comunale. Acquisto ed alienazione di fabbricati e di immobili patrimoniali. Stime inerenti. Espropri in genere. Incombenze tecniche per acquisizioni e vendite immobiliari. Acquisizione ed eventuale espropriazione di aree per la realizzazione di edifici per impianti e servizi pubblici e per l'esecuzione di opere dichiarate di pubblica utilità. Individuazione ed acquisizione di aree per la realizzazione di giardini e parchi. Decreti di espropriazione per l'esecuzione di piani particolareggiati e del piano delle aree. Acquisizioni immobiliari in attuazione del piano di zona per le aree destinate all'edilizia economica e popolare, procedure e provvedimenti espropriativi in materia di edilizia pubblica e sovvenzionata di cui alle leggi vigenti. Cassione di aree ad istituti specializzati per l'edilizia economica e popolare ed a cooperative edilizie. Concessioni di spazi nei cimiteri per sepolture, giardini per inumazioni, spazi per edicole, cripte, catacombe, colombari.

Rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, lapidi e simili. Impianto elettrico cimiteriale, servizio lampade votive. Computi metrici, preventivi, etc. Visto di congruità prezzi per forniture varie e parcella professionali. Tenuta ed aggiornamento dell'archivio disegni di tutti gli edifici comunali. Imbiancatura e pitturazione edifici comunali; verniciatura e manutenzione infissi degli stessi; disinfezione e disinfestazione locali ed in particolare di aule scolastiche. Assistenza e sorveglianza del personale operaio. Gestione e manutenzione dei magazzini scorte e deposito attrezzi.

Cura le procedure, ai sensi della L.109/94 e successive mod., inerenti gli appalti di propria competenza. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e piazze. Progetti ed esecuzione opere relative.

Rilevazioni intese a determinare le caratteristiche del traffico, analizzando le componenti, in collaborazione con i tecnici di altri uffici interessati, anche non comunali.

Redazione schemi di deliberazioni interessanti il ramo. Capitolati. Demanializzazione e sdemanializzazione. Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità. Nomina di collaudatori. Approvazione degli atti di collaudo. Svincolo delle cauzioni. Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni. Direzione o collaudo delle stesse. Impianti di riscaldamento, impianti telefonici. Redazioni di capitolati di appalto e di convenzione. Progettazione e costruzione della rete comunale di canali sotterranei per lo scarico di acque di rifiuto nere e piovane, nonché loro manutenzione. Progettazione rete fognaria, relativo regolamento; costruzione ed esercizio degli impianti a carattere industriale per gli edifici e stabilimenti comunali. Progettazione della rete metanifera comunale. Progettazione pubblica illuminazione. - Cura le procedure, ai sensi della Legge n.109/94 e successive mod., inerenti gli appalti di competenza. -

3.C - Manutenzione impianti tecnologici

Clorazione, disinfezione impianti, depositi e rete distributiva acqua potabile. Manutenzione ordinaria di tutti gli impianti idrici e vigilanza sullo sviluppo degli impianti nuovi. Tariffe, prezzi, contabilità e fatturazione relative all'esercizio ed alla manutenzione degli acquedotti comunali. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle canalizzazioni. Tomcinature, progetti ed esecuzione di opere relative. Servizi utenze private per l'acqua potabile. (luce, mappe fognarie, mappe idriche, mappe metanifere, etc.). Predisposizione dei contratti di utenza, allacci alla rete pubblica, lettura periodica contatori per la formazione dei ruoli di esazione da parte dell'ufficio tributi. Servizio di manutenzione dell'impianto della pubblica illuminazione; estensione e modifica degli impianti comunali; controllo per la liquidazione delle fatture relative alla fornitura di energia elettrica, vigilanza sull'esecuzione delle convenzioni tra il comune e l'ENEL, nonché fra il comune ed altre società per gli esercizi elettrici. Tenuta e continuo aggiornamento delle planimetrie interessanti tutti i servizi.

IV settore

Urbanistica e gestione territoriale

— Problemi urbanistici. Piani urbanistici, regolatori, generali, di zona e particolareggiati. Regolamento edilizio. Progetti ed esecuzione di opere pubbliche e realizzazioni urbanistiche e di piano regolatore. Valutazione ed espropriazione di immobili di proprietà privata inerenti commissioni urbanistiche. Esame delle pratiche di contenzioso edilizio. Esami tecnici relativi a convenzioni edilizie. Esame dei progetti, sia esecutivi che di massima, riguardanti l'edilizia privata, per l'accertamento della loro conformità ai vigenti strumenti edilizi ed al regolamento di igiene, alle norme tecniche di

attuazione del PRG, alle eventuali convenzioni tra privati, nonché alle convenzioni di piano regolatore.

Istruttoria di domande e rilascio di licenze di costruzione di fabbricati. Istruttoria di domande e rilascio di licenze di demolizione di fabbricati e strutture. Istruttoria di domande e rilascio di licenze di esposizione delle insegne. Istruttoria di domande e rilascio di licenze di occupazione di fabbricati e locali. Istruttoria delle concessioni di occupazione di suolo pubblico occorrente per l'esecuzione di lavori edilizi. Vigilanza sull'osservanza delle norme edilizie e conseguenti provvedimenti ingiuntivi. Emissione di provvedimenti contingibili in materia di edilizia e sicurezza. Istruttoria e stipulazione delle convenzioni igienico edilizie. Provvedimenti relativi all'agibilità di teatri e luoghi di pubblico spettacolo e di ogni altro locale in cui sia prevista o ammessa l'affluenza di pubblico. Controllo delle nuove costruzioni in relazione alla loro conformità ai progetti approvati e alle prescrizioni edilizie vigenti.

Controllo delle opere di demolizione, di modificazione, o restauro di edifici esistenti. Controlli ed accertamenti vari. Controllo stabili pericolanti. Adempimenti ed interventi nel campo edilizio a seguito di pubbliche calamità, terremoti, etc.; istruttoria di tutte le pratiche relative a contatti con gli organi della protezione civile per contributi e ricostruzioni. Segreteria della commissione edilizia comunale. Provvedimenti per l'adozione ed il conseguimento dell'approvazione del piano delle aree destinate all'edilizia economica e popolare. Realizzazione del programma di edilizia popolare e comunale, nonché di impianti e servizi pubblici previsti dal piano stesso. Bandi per l'assegnazione delle aree ed atti conseguenziali. Assegnazione degli stabili di proprietà comunale a carattere popolare e controllo della manutenzione straordinaria degli stessi. Collegamenti con l'IACP. Problemi della casa. Sorgo dei colatoi. Pulizia degli aiuoli e degli argini dei fiumi. Innaffiamento delle pubbliche vie e piazze. Eventuale vuotatura pozzi neri e depositi di materie luride pubblici e privati, loro trasporto e smaltimento. Attività tecnico amministrativa relativa alla tutela dagli inquinamenti dell'acqua, dell'aria, dei pozzi. Regolamentazione e vigilanza delle condizioni igienico sanitarie del suolo, dell'abitato e delle industrie. Attuazione del piano per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, industriali speciali, e controllo della discarica.

Promozione della progettazione e realizzazione delle opere di costruzione e sistemazione di aree verdi e degli annessi campi gioco e relativa manutenzione. Istruttoria e trattazione delle pratiche concernenti gli appalti di lavoro e forniture connesse al verde pubblico. Concessione di spazi all'interno di parchi e giardini ad enti ed organismi per finalità ricreative e di tempo libero. Manutenzione di parchi a verde e a fiori, nonché di alberatura. Manutenzione dei manti erbosi dei campi di calcio e degli impianti sportivi comunali in genere. Addobbi e decorazioni floreali in occasione di manifestazioni comunali. Progettazione e direzione lavori relativi ai parchi e giardini pubblici e dei boschi comunali. Assistenza e sorveglianza del personale operaio. Corrispondenza ed istruttoria degli atti d'ufficio.

V settore

Polizia amministrativa e vigilanza

— Vigilanza igienica e profilassi delle malattie trasmissibili. Vigilanza igienica sull'ambiente libero e confinato, sugli alimenti e sulle bevande, intervento individuale di prevenzione.

Istruttoria igienico sanitaria delle pratiche relative a:

licenze per l'apertura di servizi pubblici; licenze per l'installazione di motori industriali, ordinanze in materia di vigilanza sul suolo e sull'abitato. Pulizia delle strade e delle aree pubbliche. Raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Raccolta e smaltimento dei rifiuti industriali. Gestione dei mezzi meccanici impiegati per i fini di cui sopra, loro manutenzione e conservazione. Cura il funzionamento e gestione auto-parco. Cura la disciplina della circolazione e l'osservanza delle leggi e di regolamenti nell'ambito del territorio comunale. Cura l'esecuzione dei regolamenti e delle ordinanze del sindaco in materia di polizia stradale, rurale, nonché in materia di edilizia e di igiene, demandata all'autorità comunale. Si occupa dei servizi amministrativi, quali indagini, verifiche, informazioni di natura economica e morale. Si occupa del servizio di pronto intervento in casi di infortuni stradali, disponendo di nucleo operativo all'uopo preposto ed attrezzato. Collabora con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza. Vigila su tutte le strutture comunali al fine di garantire l'ordine pubblico. Adempie ai doveri inerenti alla qualità di agente di polizia giudiziaria. Cura altri servizi ausiliari, riscossione e versamenti di proventi, servizi di onore al consiglio comunale ed alle altre manifestazioni cittadine e, quant'altro previsto dal relativo regolamento speciale in collaborazione con altri uffici comunali. Si occupa degli accertamenti e della persecuzione dei reati, delle infrazioni amministrative nell'ambito specifico delle materie demandate alla competenza e all'interesse dell'Ente.

Svolge compiti di polizia stradale nell'ambito del territorio comunale. Espleta servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza nei casi di pubblica calamità, collaborando con il servizio di protezione civile. Partecipa all'istruttoria, progettazione, ed esecuzione, con i competenti settori, di tutti i provvedimenti riguardanti la viabilità. Svolge accertamenti ed assume informazioni necessarie al proprio compito d'istituto, sia per conto della struttura comunale, sia per altri uffici pubblici. Esegue i provvedimenti comunali e si occupa di servizi logistici. Vigila sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio comunale. Opera con la forza pubblica, per quanto di competenza, circa il mantenimento della sicurezza e l'incolumità delle persone e della proprietà. Esercita la vigilanza sul servizio di cattura dei cani e all'esercizio del canile comunale per la custodia dei cani catturati.

— Si occupa di tutti i problemi connessi all'attività produttiva tenendo continui contatti con gli organismi di settore. Istruisce schemi di regolamento, di ordinanze e di deliberazioni in materia di vigilanza annonaria e commerciale. Formula proposte di regolamenti finalizzati alla sicurezza dei locali pubblici. Di concerto con il settore competente si occupa dell'adeguamento e dello sviluppo della rete distributiva e degli esercizi pubblici. Cura i servizi informativi di polizia tributaria ed anagrafica; si occupa di rilevazioni statistiche e di accertamenti per l'ammissione all'assistenza comunale. Raccoglie tutte le notizie utili per il migliore funzionamento dei pubblici servizi municipi-

pali, comunicando ai vari settori interessati le eventuali deficienze e gli inconvenienti che si verificano nell'andamento dei servizi da essi espletati. Cura l'esecuzione di tutte le disposizioni emanate dalle competenti autorità giudiziarie.

(All. I)

POSTI DOTAZIONE ORGANICA SUDDIVISI PER QUALIFICA FUNZIONALE

AL. FUNZ.	N. POSTI
P.Q.D.	5
VIII	12
VII	19
VI	59
V	29
IV	41
III	88
II	5
Totale	258

(All 2)

POSTI DOTAZIONE ORGANICA INQUADRATI NELLE NUOVE CATEGORIE

INQ. DIR.	N. 5.	3	2
CATEGORIA	N. POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D.3	12	12	
D.2	4	4	3
D.1	16	12	4
C.2	40	40	
C.1	41	30	11
R.4	3	3	
B.3	11	4	7
B.2	20	20	
B.1	16	8	8
A.2	20	20	
A.1	48	20	28
Tot n.	236	168	68