

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Distinzione fra organi di governo e di direzione amministrativa. Fonti, soggetti e attribuzioni

Art. 3 - Criteri di organizzazione

CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE

Art. 4 - La struttura organizzativa

Art. 5 - I Settori e le Unità Speciali

Art. 6 - Il Servizio

Art. 7 - L'Ufficio

Art. 8 - Gruppo di Progetto

CAPO III - STRUTTURE PARTICOLARI

Art. 9 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Art. 10 - Avvocatura comunale, Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ed Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale non dirigente

Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente

CAPO IV SERVIZIO GARE E APPALTI

Art. 12 - Finalità e disposizioni generali

Art. 13 - Definizioni

Art. 14 - Organizzazione del Servizio gare e appalti

Art. 15 - Funzioni esercitate dal Servizio gare e appalti

Art. 16 - Funzioni e attività di competenza dei Settori

Art. 17 - Programmazione delle gare

Art. 18 - Attività del Servizio gare e appalti in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata

Art. 19 - Procedure gestite dai Settori attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento

Art. 20 - Affidamenti di servizi o forniture a cooperative sociali iscritte alla sezione B dell'albo regionale, ad organismi di volontariato, ad associazioni

Art. 21 - Acquisizioni di beni e servizi mediante spese economali

Art. 22 - Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dal Servizio gare e appalti e gestione delle richieste di accesso

Art. 23 - Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dal Servizio gare e appalti

Art. 24 - Disposizione finale

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Art. 25 – Dotazione organica

Art. 26 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 27 - Profili professionali

CAPO VI - GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 28 - Principio di condivisione

Art. 29 - Mobilità interna

Art. 30 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più uffici

Art. 31 – Relazioni sindacali

Art. 32 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 33 - Disciplina delle mobilità in uscita

Art. 34 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

TITOLO II – IL PERSONALE

CAPO I - NORME E ISTITUTI GENERALI

Art. 35 - Il personale

Art. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 37 - Attribuzione di mansioni superiori

Art. 38 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta

Art. 39 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici

Art. 40 - Lavoro straordinario

Art. 41 - Ferie

Art. 42 - Permessi

Art. 43 - Formazione e di aggiornamento delle risorse umane

Art. 44 – Piano di formazione e di aggiornamento del personale

Art. 45 - Tutela del patrimonio formativo dell’Ente.

Art. 46 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

Art. 47 - Accesso

Art. 48 - Modalità di accesso

Art. 49 - Utilizzazione delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni per l’assunzione di personale

Art. 50 - Requisiti generali

Art. 51 - Il concorso pubblico

Art. 52 - Il concorso unico
Art. 53- Il corso-concorso
Art. 54 - La selezione pubblica
Art. 55 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
Art. 56 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti
Art. 57 - Assunzioni a tempo determinato
Art. 58 - Progressioni fra le categorie del personale dipendente
Art. 59 - Fasi
Art. 60 – Principio del previo esperimento delle procedure di mobilità
Art. 61 - Indizione
Art. 62 - Il bando
Art. 63 - Riapertura dei termini
Art. 64 - Proroga dei termini
Art. 65 - Revoca del bando
Art. 66 - Modifica del bando
Art. 67 - Presentazione delle domande di ammissione
Art. 68 - Ammissione dei candidati
Art. 69 - Commissione esaminatrice
Art. 70 - Modalità di assunzione delle decisioni
Art. 71 - Ordine dei lavori della Commissione
Art. 72 - Preparazione ed espletamento delle prove
Art. 73 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove
Art. 74 - La comunicazione dell'eventuale preselezione, delle prove e del relativo esito
Art. 75 - Approvazione della graduatoria
Art. 76 - L'accesso agli atti delle procedure selettive
Art. 77 - Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 78 - Preselezione
Art. 79 - Prova scritta
Art. 80 - Prova pratica
Art. 81 - Prova orale
Art. 82 - Individuazione delle prove per categoria e qualifica

CAPO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 83 - Principio generale
Art. 84 - Incompatibilità generali
Art. 85 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
Art. 86 - Incompatibilità specifiche.
Art. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
Art. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
Art. 89 - Procedimento autorizzativo
Art. 90 - Iscrizione ad Albi Professionali
Art. 91 - Part- time
Art. 92 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione
Art. 93 - Sanzioni

CAPO IV – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Art. 94 - Finalità
- Art. 95 – Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 96 - Costituzione del rapporto
- Art. 97 - Esclusioni
- Art. 98 - Trasformazione del rapporto a domanda
- Art. 99 - Trasformazione temporanea del rapporto
- Art. 100 – Ferie e permessi
- Art. 101 – Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 102 - Attività extraistituzionale
- Art. 103 – Ritorno o trasformazione a tempo pieno
- Art. 104 - Norme di salvaguardia

TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *PERFORMANCE*

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 105 - Principi generali
- Art. 106 - Definizione di *performance* organizzativa
- Art. 107 - Definizione di *performance* individuale

CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

- Art. 108 - Soggetti
- Art. 109 - Nucleo di Valutazione
- Art. 110 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

CAPO III – IL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

- Art. 111 - Ciclo di gestione della *performance*
- Art. 112 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della *performance*
- Art. 113 - Obiettivi e indicatori
- Art. 114 - Sistema di misurazione e valutazione della *performance*
- Art. 115 - Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale
- Art. 116 - Verifica dei risultati
- Art. 117 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla *performance*

CAPO IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

- Art. 118 - Trasparenza
- Art. 119 - Qualità dei servizi

TITOLO IV - MERITO E PREMI

CAPO I - PRINCIPI

Art. 120 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della *performance*

CAPO II - PREMI

Art. 121 - Strumenti

Art. 122 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 123 - *Bonus* annuale delle eccellenze

Art. 124 - Premio annuale per l'innovazione

Art. 125 - Progressioni economiche

Art. 126 - Progressioni di carriera

Art. 127 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 128 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 129 - Premio di efficienza

TITOLO V - GLI ORGANI DEL COMUNE

CAPO I - ORGANI DEL COMUNE

Art. 130 - Organi del Comune

Art. 131 - Gli organi di governo

Art. 132 - Patrocinio legale

TITOLO VI – ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I – LA FUNZIONE DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 133 - Principio di collaborazione

Art. 134 - Il Segretario Generale

Art. 135 - Il Vicesegretario generale

Art. 136 - Qualifica dirigenziale.

Art. 137 - Competenze dirigenziali

Art. 138 - Posizioni Organizzative Strutturali

Art. 139 - Funzionari

Art. 140 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 141 - Altri incarichi dirigenziali

Art. 142 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 143 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

Art. 144 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 145 - Sostituzione dei Dirigenti

CAPO II - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 146 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato
- Art. 147 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali
- Art. 148 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 149 – Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione
- Art. 150 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 151 - Collaborazioni esterne

CAPO III - ORGANISMI COLLEGIALI

- Art. 152 - Comitato di Direzione
- Art. 153 – Ulteriori competenze del Comitato di Direzione
- Art. 154 - Conferenza dei Responsabili

CAPO IV - ATTIVITA' GESTIONALE

- Art. 155 - Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale.
- Art. 156 - Le Determinazioni dirigenziali

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 157 - Norme abrogate e disapplicate
- Art. 158 - Entrata in vigore

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- A/1. TITOLI DI STUDIO
- A/2. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
- A/3. LE PRECEDENZE
- A/4. LE PREFERENZE
- A/5. SCHEMA DI BANDO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA
- A/6. MODELLO DI DOMANDA
- A/7. MODELLO DI CURRICULUM

ALLEGATO B – REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cernusco Sul Naviglio, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali, d'ora in avanti TUEL) ed in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale a norma dell'art. 42, comma 2, lett. a), del TUEL, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Cernusco sul Naviglio.
2. Con il regolamento viene altresì adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i., al D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente del comparto.
3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
4. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni generali sulla legge in generale, nonché dagli artt. 1362-1371 del Capo IV del Titolo II del Libro IV del codice civile.

Art. 2 - Distinzione fra organi di governo e di direzione amministrativa. Fonti, soggetti e attribuzioni

1. Gli organi di direzione politica del Comune di cui al successivo art. 130, comma 1, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili delle strutture operative devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. Ad essi spettano in particolare, secondo le rispettive competenze:
 - a) la decisione in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti d'indirizzo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la programmazione ed il controllo dell'attività di gestione;
 - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità dell'ente e la loro ripartizione tra le strutture organizzative;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi demandati da specifiche disposizioni.
2. Gli organi di direzione politica promuovono la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.
3. Ai responsabili delle strutture operative spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. I responsabili delle strutture operative concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi di direzione politica. Tale attività di

collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi comunali, per i quali i responsabili rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza ed efficacia di gestione.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- c) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- d) trasparenza, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) semplificazione, non richiedendo ai cittadini ed alle imprese dati, informazioni e documenti in possesso della P.A. ovvero richiedendo le dichiarazioni sostitutive previste dalle disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa;
- f) utilizzo delle tecnologie telematiche, definendo tempi e modalità, nelle comunicazioni con i cittadini e con le imprese e attivazione di una pluralità di canali di comunicazione idonei a raggiungere anche coloro che non utilizzano le tecnologie informatiche;
- g) periodico adeguamento dei termini di conclusione dei procedimenti, previa individuazione di obiettivi specifici di riduzione progressiva dei tempi nell'ambito dei Piani di *performance*;
- h) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di *line* (utente esterno) e funzioni di staff o strumentali o di supporto (utente interno);
- i) collegamento delle attività degli uffici attraverso le modalità di comunicazione interna ed esterna;
- j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici in base alle esigenze dell'utenza e degli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché del lavoro privato;
- k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- l) razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- m) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti di diritto comune;

- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - o) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale;
 - p) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - q) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, ispirato a criteri standard di verifica;
 - r) valutazione e misurazione della *performance* con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - s) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*performance* individuale) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*performance* organizzativa);
 - t) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e dai programmi dell'amministrazione.
3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.
4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune, ed è realizzata nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione, nell'impiego ed assegnazione del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, ai bisogni dei dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare nonché dei soggetti impegnati nelle attività di volontariato previste dalla legge.
5. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
6. La responsabilità dei dipendenti è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale e nell'esercizio delle funzioni attribuite.
7. Il Comune assicura delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, coerenti con l'obiettivo di contemperare le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE

Art. 4 - La struttura organizzativa

- 1 La struttura organizzativa del Comune si articola in tre tipologie di unità organizzative:
- Settori e Unità Speciali (unità di massimo livello);
 - Servizi (unità di livello intermedio);
 - Uffici (unità operative semplici).
2. Sulla scorta delle proposte formulate in sede di formazione del P.E.G. la Giunta, congiuntamente alla approvazione dello stesso, delibera le eventuali variazioni delle strutture di livello dirigenziale, nonché i necessari aggiornamenti alle direttive di cui all'art. 2, comma 1,

per i conseguenti atti di organizzazione di cui al comma 5 dello stesso art. 2, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione.

3. A cura del Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio del personale è tenuto e costantemente aggiornato l'organigramma che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti nonché le macrofunzioni delle strutture di massima dimensione, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori di cui al successivo art. 9.

4. Il Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio del personale cura la tenuta e l'aggiornamento di un funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore.

Art. 5 - I Settori e le Unità Speciali

1. I Settori sono unità organizzative di livello dirigenziale articolato, che prevedono delle sotto-articolazioni in una pluralità di servizi e uffici. I Settori hanno altresì delle funzioni di staff trasversali

2. Le Unità Speciali sono unità organizzative di massimo livello nelle quali la funzione dirigenziale coincide direttamente con il servizio diretto.

Art. 6 - Il Servizio

1. Il Servizio è la struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale, esso può comprendere una o più unità operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee e correlate.

2. Al Servizio compete:

- la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;
- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, secondo i criteri ed i principi di cui al presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dai Dirigenti, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- l'assunzione di responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 7 - L'Ufficio

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

2. L'individuazione delle unità operative previste al precedente comma 1, ad eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici, compete ai Dirigenti, sentito il Segretario generale, in riferimento alle necessità organizzative e agli obiettivi e programmi assegnati.

3. All'ufficio compete:

- la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;
- l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio, per la realizzazione delle attività di competenza;
- l'assunzione di responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della legge n. 241/1990.

4. I Servizi e gli Uffici quali centri di responsabilità di diverso ordine di complessità e di livello organizzativo e professionale, rientranti nella micro-organizzazione, sono costituiti, nel rispetto dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo, con atti di

organizzazione dei Dirigenti, ad eccezione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Art. 8 - Gruppo di Progetto

1. Il Gruppo di Progetto è uno strumento che favorisce lo sviluppo organizzativo della struttura. E' una modalità operativa che consente flessibilità, assicura l'impiego delle specializzazioni necessarie per la soluzione dei problemi o per il raggiungimento di obiettivi specifici, orienta le azioni al risultato comune, genera flussi di comunicazione e di decisione informali e veloci.
2. Il Dirigente appositamente individuato dalla Giunta costituisce il Gruppo e ne verifica i risultati.
3. I Gruppi di Progetto hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.
4. I Gruppi di Progetto prevedono l'identificazione di un Responsabile di Progetto che risponde dei risultati e di un Team di Progetto che, possibilmente in maniera interfunzionale, contribuisce alla realizzazione degli obiettivi.
5. La struttura relativa al Progetto prevede l'impegno di dipendenti che solitamente riferiscono gerarchicamente al Dirigente e li colloca temporaneamente alle dipendenze di un Responsabile di Progetto.
6. In sede di previsione dei Gruppi di Progetto vengono disciplinati i rapporti tra il Responsabile del Gruppo di Progetto ed il Dirigente cui tali dipendenti sono istituzionalmente collocati, in modo da assicurare il raccordo dei dipendenti stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi Settori. Di norma, i soggetti che operano nel Gruppo di Progetto continuano a riferire, per quanto riguarda gli indirizzi e le politiche proprie del loro ambito al Dirigente di competenza, mentre riferiscono al Responsabile di Progetto per quanto riguarda il rispetto dei tempi, dei *budget*, della qualità delle prestazioni relativi agli obiettivi del progetto.
7. Il Gruppo di Progetto si scioglie al raggiungimento del risultato atteso e i dipendenti possono aggregarsi su altri progetti specifici o rientrare nel normale ambito operativo.

CAPO III - STRUTTURE PARTICOLARI

Art. 9 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., il Sindaco ha facoltà d'istituire con proprio decreto, previa deliberazione di Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge nonché per il conseguimento di obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale.
2. Agli uffici di cui al precedente comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nelle modalità previste dal successivo art. 150.
3. Il personale da adibire agli uffici previsti dal presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Dirigente competente.
4. Qualora all'Ufficio istituito ai sensi del presente articolo sia assegnato un dipendente di ruolo dell'Ente per essere adibito a mansioni proprie di un profilo professionale e categoria di inquadramento superiori, relativamente ai quali è in possesso dei requisiti di legge e delle competenze richieste, il dipendente stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con

riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine, ovvero in caso di risoluzione o non rinnovo del contratto a tempo determinato, il dipendente rientra nella categoria e profilo di appartenenza.

Art. 10 - Avvocatura comunale, Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ed Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale non dirigente

1. L'Avvocatura rende il servizio di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune.

2. All'Avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27/11/1933 n. 1578 e dal R.D. 22/1/1934 n. 37 e successive integrazioni e/o modificazioni.

3. L'Avvocatura provvede, altresì:

- a) a riscontrare le consultazioni legali richieste dal Segretario Generale e da ogni singolo Dirigente;
- b) ad esprimere il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- c) a rilasciare pareri, se richiesti, su proposte di regolamenti e capitoli redatti dagli uffici;
- d) a predisporre transazioni giudiziali e stragiudiziali, di concerto con i Dirigenti interessati o ad esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dai settori;
- e) a rilasciare pareri, se richiesti, su contratti e convenzioni o a suggerire provvedimenti intorno a reclami o a fatti che possono provocare una lite;
- f) a recuperare, su richiesta dei singoli Dirigenti che devono fornire adeguata documentazione, i crediti di spettanza dell'Amministrazione e, con provvedimento del Dirigente competente, a seconda dei casi, ad autorizzarne la dilazione;
- g) ad esercitare attività di carattere stragiudiziale.

4. I pareri legali, a supporto di procedimenti e/o provvedimenti amministrativi, sono resi dall'Avvocatura Comunale su richiesta scritta dei Dirigenti. I pareri scritti non dovranno essere qualificati come riservati (eccetto che per particolari e giustificate motivazioni), e potranno essere richiamati dal Dirigente negli atti adottati. Gli stessi dovranno essere inseriti in una banca dati consultabile nell'Intranet comunale.

5. I pareri scritti possono essere richiesti all'Avvocatura direttamente solo dai Dirigenti e devono essere resi, di norma, entro venti giorni dalla richiesta, salvo termini più brevi per motivi di urgenza o più lunghi in presenza della complessità della questione all'esame.

6. Possono svolgere l'attività di Avvocato esclusivamente gli avvocati dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale inquadrati nel settore Avvocatura con apposito provvedimento ovvero responsabili dell'Ufficio stesso.

7. Possono prestare servizio nella struttura dell'Avvocatura Comunale altri dipendenti comunali in relazione alle esigenze organizzative del Servizio appositamente individuati ed assegnati all'Ufficio.

8. Gli addetti dell'Avvocatura Comunale abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27/11/1933 n. 1578, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale. All'uopo la quota annuale di iscrizione agli Albi professionali degli avvocati facenti parte della Avvocatura Comunale, iscritti all'Albo Speciale, è corrisposta da parte dell'Ente, essendo l'iscrizione all'Albo presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dell'Ente.

9. L'Avvocato del Comune esercita con libertà e piena autonomia le proprie funzioni di

competenza, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale.

10. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001 all'Avvocatura Comunale sono attribuite le funzioni di Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

11. L'Amministrazione comunale ha facoltà di istituire fra più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

12. All'Ufficio previsto dal presente articolo è affidata la competenza in materia di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali di qualifica non dirigenziale. In particolare, nelle fattispecie di propria competenza, in relazione alla gravità della sanzione da applicare, l'Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale che determina i doveri del dipendente, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

13. La nomina del responsabile dell'Ufficio è di competenza del Sindaco a persona in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento della particolare attività dell'Ufficio stesso.

14. La responsabilità di direzione dell'Ufficio è attribuita con incarico del Sindaco ad un Dirigente, il quale emette i relativi provvedimenti.

Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente

1. All'Ufficio previsto dal presente articolo è affidata la competenza in materia di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali di qualifica dirigenziale. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina gli obblighi del dirigente, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. L'Ufficio è collocato in posizione di totale indipendenza da tutti i Settori previsti nella struttura organizzativa. La responsabilità di direzione è attribuita al Segretario Generale, che emette i relativi provvedimenti.

3. Per l'istruttoria dei procedimenti l'Ufficio si avvale dell'Ufficio di cui al precedente art. 10.

CAPO IV SERVIZIO GARE E APPALTI

Art. 12 - Finalità e disposizioni generali

1. Al fine di attuare una gestione unitaria delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e beni che consenta lo sviluppo di idonee professionalità, è istituito il Servizio gare e appalti con le competenze stabilite negli articoli seguenti.

2. Le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni sono curate dal Servizio gare e appalti secondo i processi operativi stabiliti negli articoli del presente CAPO.

3. Le disposizioni di cui al presente CAPO si applicano alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni disciplinate, anche in parte, dal d.lgs. n. 163/2006.

4. Risultano in particolare comprese nell'ambito di applicazione del presente CAPO, in termini specificativi rispetto a quanto prefigurato dal precedente comma 3:

- a) le procedure per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura in base all'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006;
- b) le procedure per l'affidamento di appalti di servizi compresi nell'allegato IIB del d.lgs. n. 163/2006;

- c) le procedure per l'affidamento di concessioni di servizi disciplinate dall'art. 30 del d.lgs. n. 163/2006;
 - d) le procedure per l'affidamento di appalti di lavori e di opere compresi nell'allegato I del d.lgs. n. 163/2006, anche in forma semplificata in base all'art. 123 dello stesso Codice dei contratti pubblici;
 - e) le procedure per l'affidamento di contratti di partenariato pubblico-privato, come individuati dall'art. 3, comma 15-bis del d.lgs. n. 163/2006 e come disciplinati dallo stesso Codice dei contratti pubblici e dal D.P.R. n. 207/2010, comprese le procedure ad iniziativa di soggetti privati previste dall'art. 153 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 278 del D.P.R. n. 207/2010;
 - f) le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e beni in economia mediante cottimo fiduciario.
6. Le disposizioni di cui presente capo non si applicano:
- a) al conferimento di incarichi professionali e consulenze intesi come contratti di prestazione d'opera affidati in base a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, nonché in base alle disposizioni regolamentari disciplinanti le collaborazioni autonome, ad eccezione di quelli riguardanti il Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio ed il Settore Programmazione, Realizzazione e Manutenzione Infrastrutture;
 - b) alle procedure di erogazione di contributi o di altri benefici economici poste in essere in base all'art. 12 della legge n. 241/1990 ed ai relativi regolamenti di definizione dei criteri; a tal fine si considerano come erogazioni di contributi i provvedimenti che rispettino le condizioni individuate dall'Agenzia delle Entrate con la Circolare n. 34/E del 21 novembre 2013;
 - c) alle procedure di affidamento di lavori a scomputo di oneri di urbanizzazione effettuate da parte di un operatore economico privato ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 163/2006 e fermo restando quanto stabilito dall'art. 16 del d.P.R. n. 380/2001 in relazione all'affidamento dei lavori per lo scomputo di oneri di urbanizzazione primaria;
 - d) alle procedure poste in essere da soggetti privati in relazione alle ulteriori fattispecie particolari connesse a finanziamenti pubblici individuate dall'art. 32, comma 1 del d.lgs. n. 163/2006 e da altre disposizioni di legge.
 - e) a tutte le procedure finalizzate all'affidamento di contratti non disciplinate dal d.lgs. n. 163/2006 o comunque non richiedenti l'acquisizione del codice identificativo gara, con riferimento alle fattispecie individuate dall'art. 25 del d.l. n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014 e dal relativo allegato esplicativo, nonché dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011.

Art. 13 - Definizioni

1. Ai fini del presente capo si applicano le definizioni che seguono:

- a) Il «codice» è il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture approvato con decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) il «Dirigente competente» è il Dirigente nella cui competenza rientra l'oggetto della prestazione richiesta all'appaltatore, ai sensi dell'art.12 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti;
- c) il «Dirigente del Servizio gare e appalti» è il Dirigente da cui dipende il Servizio gare e appalti in base alla macrostruttura approvata dalla Giunta comunale;

d) il «Responsabile del Servizio gare e appalti» è il dipendente cui è stata affidata dal Dirigente di cui alla lettera c) la Responsabilità del Servizio gare e appalti.

Art. 14 - Organizzazione del Servizio gare e appalti

1. Il Servizio gare e appalti opera con il personale previsto dalla dotazione organica stabilita dalla Giunta comunale e con l'ausilio del personale di cui ai commi seguenti.

2. I Dirigenti competenti individuano tra i propri dipendenti gli operatori qualificati destinati a svolgere attività di supporto al Servizio gare e appalti per l'espletamento delle gare di rispettiva competenza.

3. L'individuazione delle risorse umane di cui al precedente comma 2 è effettuata dai Dirigenti competenti nel rispetto dei seguenti criteri:

a) tra i dipendenti da individuare sono inclusi:

a.1.) soggetti con qualificazione professionale adeguata per svolgere il ruolo di Responsabile del procedimento nelle procedure per acquisizioni di servizi e beni o di Responsabile unico del procedimento per acquisizioni di lavori;

a.2.) soggetti in grado di svolgere, per qualificazione professionale ed esperienza, ruoli specifici nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, quali, in particolare:

a.2.1.) attività di assistenza al Responsabile del procedimento;

a.2.2.) attività di studio e supporto nell'elaborazione e nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione;

a.2.3.) attività quali esperti nell'ambito delle Commissioni esaminatrici nominate nelle procedure nelle quali sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

a.2.4.) attività di assistenza e supporto nell'ambito delle procedure di acquisizione, come, ad esempio, quelle di verbalizzazione (segretario verbalizzante);

4. I Dirigenti competenti distaccano presso il Servizio gare e appalti, per tutta la durata della procedura di gara, le risorse umane individuate ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

Art. 15 - Funzioni esercitate dal Servizio gare e appalti

1. Il Servizio gare e appalti svolge per conto di tutti i Settori dell'Ente le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:

a) nella fase propedeutica alla procedura di affidamento:

a.1.) collaborazione con i Settori in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione approvata dagli stessi con la procedura di affidamento da esperirsi; tale attività non costituisce né sostituisce le attività di verifica e di validazione previste dagli articoli da 45 a 55 del d.P.R. n. 207/2010;

a.2.) collaborazione con i Settori alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze dell'ente;

a.3.) collaborazione con i Settori, per la scelta della procedura di gara per la scelta del contraente;

a.4.) collaborazione nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;

a.5.) collaborazione con i Settori per la scelta del criterio di aggiudicazione e di eventuali elementi correlati;

a.6.) collaborazione con i Settori, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte, delle loro specificazioni come sub-criteri, dei relativi pesi e sub-pesi ponderali, nonché della metodologia di attribuzione dei punteggi;

a.7.) collaborazione con i Settori, per la predisposizione di elenchi o di sistemi di qualificazione di operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione;

a.8.) predisposizione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;

b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:

b.1.) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;

b.2.) realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla subfase dell'aggiudicazione provvisoria, quali, in particolare:

b.2.1.) pubblicazione del bando o dell'avviso, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, nonché gestione di tutte le attività afferenti allo svolgimento della procedura di gara nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione (es. formulazione di risposte alle richieste di chiarimenti);

b.2.2.) gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;

b.2.3.) predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso) o della Commissione esaminatrice (nelle procedure con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);

b.2.4.) gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;

b.2.5.) verifica a campione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in base a quanto previsto dall'art. 48 del d.lgs. n. 163/2006;

b.2.6.) gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione esaminatrice;

b.2.7.) supporto (su richiesta) al responsabile del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;

b.2.8.) gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione provvisoria mediante il Seggio di gara o la Commissione esaminatrice;

b.2.9.) gestione delle attività relative all'aggiudicazione definitiva non ancora efficace in base agli articoli 11, comma 7 e 12, comma 1 del d.lgs. n. 163/2006;

c) nella fase di esecuzione del contratto:

c.1.) collaborazione con i Settori ai fini della stipulazione del contratto;

c.2.) acquisizione dai Settori ed elaborazione delle informazioni relative all'esecuzione dei contratti in ordine a varianti comportanti atti aggiuntivi, esercizio della facoltà di proroghe, esercizio di opzioni relative a forme di rinnovo o di ampliamento dell'appalto, quando comportanti l'intervento della struttura organizzativa Servizio gare e appalti per l'affidamento mediante procedura negoziata.

2. Il Servizio Gare e appalti provvede alla gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'aggiudicazione provvisoria.

Art. 16 - Funzioni e attività di competenza dei Settori

1. I Dirigenti competenti, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dal Servizio gare e appalti presidiano le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione ai processi per l'acquisizione di lavori, servizi e beni:

- a) nella fase di programmazione e di progettazione, precedente alla procedura di affidamento:
- a.1.) la programmazione dei fabbisogni, anche attraverso la predisposizione della proposta da sottoporre ai competenti organi comunali per l'adozione e l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali dei lavori e delle forniture di beni e servizi;
 - a.2.) l'individuazione del Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi e beni) e del Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori), ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. n. 163/2006;
 - a.3.) la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture;
 - a.4.) l'approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni di cui agli articoli 14 e seguenti (per i lavori) o all'articolo 279 (per i servizi e le forniture) del D.P.R. n. 207/2010, e recanti l'attestazione di congruità del prezzo posto a base d'asta;
 - a.5.) la predisposizione e l'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare, in caso di procedura negoziata;
 - a.6.) la predisposizione e l'approvazione, per appalti di lavori, dell'elenco degli operatori economici da invitare in caso di utilizzo della procedura ristretta semplificata ai sensi dell'art. 123 del d.lgs. n. 163/2006;
 - a.7.) tutte le attività collaborative con il Servizio gare e appalti finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile;
- b) nella fase di svolgimento della procedura di affidamento:
- b.1.) avvio delle procedure di affidamento mediante adozione della determinazione a contrarre, predisposta dal Servizio gare e appalti, prevista dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000, anche ai fini di quanto previsto dalla disciplina della contabilità dell'ente locale in ordine alla programmazione e alla costituzione della prenotazione dell'impegno di spesa;
 - b.2.) collaborazione con il Servizio gare e appalti in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento, quando richiesto (ad esempio per effettuazione di sopralluoghi obbligatori, ecc.);
 - b.3.) conclusione della procedura di affidamento mediante adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, predisposta dal Servizio gare e appalti, con costituzione dell'impegno di spesa derivante dai risultati della procedura, conseguente effettuazione dei controlli obbligatori in base all'art. 11, comma 8 del d.lgs. n. 163/2006, mediante intervento del Responsabile del procedimento (per acquisizioni di servizi o beni) o del Responsabile unico del procedimento (per acquisizioni di lavori) con utilizzo del sistema AVCPass e riscontro dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva stessa;
 - b.4.) stipula del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, in base all'art. 11, comma 13 del d.lgs. n. 163/2006;
- c) nella fase di esecuzione del contratto:
- c.1.) gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti previste dal d.lgs. n. 163/2006 e dal d.P.R. n. 207/2010, nonché da normative specifiche;
 - c.2.) verifica delle condizioni sussistenti per eventuali varianti in corso d'opera (per i lavori) in base all'art. 132 del d.lgs. n. 163/2006 o in corso di esecuzione (per servizi e forniture di beni) in base agli artt. 310 e 311 del d.P.R. n. 207/2010, con relative decisioni, con correlata comunicazione tempestiva al Servizio gare e appalti;
 - c.3.) adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi, esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto;

c.4.) adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto;

c.5.) svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni.

Art. 17 - Programmazione delle gare

1. Al fine di permettere una corretta programmazione delle gare da effettuare, ogni Dirigente competente comunica al Servizio gare e appalti, entro il 31 dicembre di ciascun anno, ed in ogni caso con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza programmata, con indicazione dei tempi entro cui la procedura di gara deve essere conclusa:

a) l'elenco delle gare per lavori, servizi e forniture da effettuare nell'esercizio successivo;

b) i fabbisogni minimi per le forniture ed i servizi ricorrenti.

2. Qualora emerga, in corso d'esercizio, l'esigenza di effettuare un affidamento non previsto originariamente o con una tempistica diversa da quella originariamente comunicata, il Dirigente competente informa tempestivamente il Servizio gare e appalti fornendo tutti gli elementi utili per l'avvio delle procedure di acquisizione di lavori, servizi o beni.

3. Sulla base delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 il Dirigente del Servizio gare e appalti, entro trenta giorni dal ricevimento delle informazioni stesse, predispone, in collaborazione con il Responsabile del Servizio gare e appalti, il programma delle gare da effettuare con la relativa tempistica, informandone i Dirigenti competenti.

4. Nel caso in cui la tempistica proposta dal Dirigente del Servizio gare e appalti non corrisponda a quella prevista nella segnalazione di cui ai commi 1 e 2 verrà indetta dal Dirigente del Servizio gare e appalti apposita conferenza di servizio cui partecipano i Dirigenti competenti e il Responsabile del servizio gare e appalti, al fine di concordare una tempistica condivisa. Nel caso in cui nella conferenza di servizio non venga raggiunto l'accordo la tempistica sarà stabilita dal Segretario generale, con apposito provvedimento organizzativo, adottato sentiti i Dirigenti competenti, il Dirigente del Servizio gare e appalti e il Responsabile del Servizio gare e appalti.

Art. 18 - Attività del Servizio gare e appalti in relazione agli affidamenti mediante ricorso alla procedura negoziata

1. Qualora sussistano i presupposti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di beni mediante ricorso alla procedura negoziata, il Dirigente competente che necessita dell'acquisizione adotta specifica determinazione a contrarre, con adeguata motivazione delle ragioni determinanti l'utilizzo della particolare procedura e la trasmette al Servizio gare e appalti per lo svolgimento delle relative attività connesse all'affidamento.

2. Il Dirigente competente può richiedere la collaborazione del Servizio gare e appalti per la valutazione dell'effettiva sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata.

3. Il Responsabile del Servizio gare e appalti può evidenziare al Dirigente che ha deciso di ricorrere alla procedura negoziata eventuali criticità o illegittimità inerenti i presupposti per l'utilizzo della particolare modalità di acquisizione di lavori, servizi o beni, al fine di consentire allo stesso di operare correttivi o eventualmente in autotutela.

4. Per l'applicazione dei precedenti commi si intende per procedura negoziata la procedura di affidamento disciplinata:

a) dall'art. 56 del d.lgs. n. 163/2006, quando preceduta da bando di gara;

b) dall'art. 57 del d.lgs. n. 163/2006, quando non preceduta da bando di gara;

c) dall'art. 122, comma 7 del d.lgs. n. 163/2006, con riferimento ai lavori pubblici di valore inferiore alla soglia comunitaria;

d) dall'art. 204 del d.lgs. n. 163/2006, con riferimento a lavori ed interventi su beni culturali;
e) da altre disposizioni di legge definitorie di deroghe alle procedure ad evidenza pubblica, quali, a titolo esemplificativo, le norme contenute nell'art. 9 del d.l. n. 133/2014 conv. in l. n. 164/2014.

5. Le procedure in economia mediante cottimo fiduciario disciplinate dall'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e dalle correlate disposizioni del d.P.R. n. 207/2010 sono procedure negoziate e la loro effettuazione secondo modalità tradizionali è regolata dai precedenti commi 1, 2 e 3.

Art. 19 - Procedure gestite dai Settori attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento

1. Fatti salvi gli obblighi di acquisto per beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria previsti dall'art. 1, comma 450 della legge n. 296/2006, i Dirigenti competenti possono acquisire autonomamente beni e servizi, anche di valore superiore alla soglia comunitaria, attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip S.p.a. e dal soggetto aggregatore di riferimento, intendendosi come tale il soggetto aggregatore iscritto all'elenco previsto dall'art. 9, comma 1 del d.l.n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014 con maggior afferenza territoriale. Sino alla formazione dell'elenco, i singoli Settori considerano come soggetto aggregatore di riferimento la centrale di committenza costituita dalla Regione.

2. I Dirigenti competenti possono utilizzare, in relazione a quanto previsto nel precedente comma 1, i mercati elettronici costituiti da Consip S.p.a. e dalle centrali di committenza della Regione, nonché ogni altro strumento di acquisto elettronico o informatizzato, comprese le piattaforme per la gestione interamente telematica delle gare e delle procedure di acquisto.

Art. 20 - Affidamenti di servizi o forniture a cooperative sociali iscritte alla sezione B dell'albo regionale, ad organismi di volontariato, ad associazioni

1. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente le procedure per l'affidamento di servizi o forniture di beni a cooperative sociali iscritte nella sezione B del rispettivo albo regionale, per valori inferiori alla soglia comunitaria e per servizi comunque non aventi natura socio-assistenziale o socio-educativa, in deroga a quanto previsto dalla disciplina dei contratti pubblici in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 381/1991.

2. Gli affidamenti dei servizi o delle forniture per i quali sono utilizzabili le convenzioni con le cooperative sociali di cui al precedente comma 2 sono effettuati previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 609 della legge n. 190/2014 ed assumendo a riferimento le linee-guida elaborate dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici con la propria determinazione n. 3/2012.

3. Il Servizio gare e appalti svolge, su indicazione del Dirigente competente, anche:

a) le procedure per l'affidamento di servizi mediante convenzionamento con organismi di volontariato o con associazioni di promozione sociale in base a quanto previsto rispettivamente dalla legge n. 266/1991 nonché dalla legge n. 383/2000, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità;

b) le procedure per l'affidamento in gestione di impianti sportivi ad associazioni o società sportive dilettantistiche o ad altri dei soggetti individuati dall'art. 90, comma 25 della legge n. 289/2002, in base a quanto previsto dalla legge regionale 14 dicembre 2006 n° 27, assicurando, per quanto possibile, il rispetto di principi di confronto competitivo, trasparenza e adeguata pubblicità.

Art. 21 - Acquisizioni di beni e servizi mediante spese economali

1. I Dirigenti competenti possono acquisire beni e servizi facendo ricorso alle spese economali, intendendosi come tali le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti mediante il fondo economale, alle condizioni stabilite dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici n. 4/2011:

- a) le spese ammissibili sono quelle indicate nell'apposito regolamento;
- b) le spese devono essere effettuate facendo ricorso al fondo economale ed entro un limite di importo massimo, fissato per tipologie di singola spesa nel regolamento;
- c) non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità del Dirigente competente.

Art. 22 - Gestione dei documenti derivanti dalle procedure svolte dal Servizio gare e appalti e gestione delle richieste di accesso

1. Il Servizio gare e appalti conserva stabilmente, nel rispetto delle norme in materia di archiviazione tradizionale ed informatica, i documenti acquisiti e formati nel corso delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni svolte in attuazione di quanto previsto dal presente CAPO.

2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso da parte degli operatori economici in base agli articoli 13 e 79, comma 5-quater del d.lgs. n. 163/2006, nei termini consentiti dal medesimo art. 13 sino alla fase dell'aggiudicazione provvisoria, il Dirigente del Servizio gare e appalti è il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti di cui al precedente comma 1.

Art. 23 - Gestione del contenzioso derivante dalle procedure gestite dal Servizio gare e appalti

1. In relazione agli eventuali contenziosi insorti con riferimento alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni gestite dal Servizio gare e appalti, l'ufficio stesso collabora con i Dirigenti competenti:

- a) fornendo gli elementi tecnico-giuridici per valutare la necessità o meno della costituzione in giudizio, nonché per facilitare l'esercizio della difesa;
- b) mettendo tempestivamente a disposizione tutti i documenti relativi alla procedura rispetto alla quale è insorto il contenzioso.

2. I Dirigenti competenti valutano il quadro delineato dal Servizio gare e appalti in relazione al contenzioso insorto e propongono alla Giunta comunale se costituirsi o meno in giudizio.

4. L'esito del contenzioso è comunicato a cura dell'Avvocatura comunale al Servizio gare e appalti al fine di consentire allo stesso:

- a) di valutare le criticità derivanti dalle sentenze in relazione alle procedure in gestione;
- b) di adottare gli atti necessari in base a quanto previsto dall'art. 84, comma 6 del d.lgs. n. 163/2006 per la composizione delle Commissioni esaminatrici.

Art. 24 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applica il Regolamento per la disciplina dei contratti nel testo di volta in volta vigente.

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Art. 25 – Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina con proprio atto la dotazione organica dell'Ente secondo il principio di adeguatezza.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica è determinata in funzione dei criteri indicati all'articolo 3, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato dall'art. 35 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, classificate in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore per categorie e profili professionali.

Art. 26 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le proprie esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L. ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione, coerentemente con il *budget* finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
5. La programmazione triennale del fabbisogno stabilisce per ciascun posto la modalità di copertura fra quelle di cui all'art. 51 e seguenti del presente Regolamento.
6. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà a adeguare la dotazione organica già determinata.

Art. 27 - Profili professionali

1. I profili professionali sono individuati nell'ambito della dotazione organica e sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.
2. In ipotesi di posti vacanti in dotazione organica, i profili professionali vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di ascrizione del posto previsto nella dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, a seguito dell'individuazione da parte dei dirigenti competenti di cui al comma 4 del precedente art. 26, al momento della copertura della posizione medesima.

CAPO VI - GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 28 - 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 precedente comma 2, e ferme restando le prerogative degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzazione tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione.

Art. 29 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente nel corso dell'esercizio annuale ad un diverso Ufficio ovvero l'attribuzione di un diverso profilo professionale della medesima categoria. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i meri spostamenti del dipendente all'interno dello stesso Ufficio di appartenenza.
2. La mobilità interna è utilizzata quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La gestione della mobilità interna avviene nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.
5. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità interna è di competenza degli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In particolare la competenza è del Dirigente in caso di mobilità fra uffici del medesimo Settore o Unità Speciale e per il mutamento di profilo professionale.
6. Il provvedimento è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, in caso di mobilità tra Settori, anche con eventuale mutamento del profilo professionale.
7. La mobilità interna può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.
8. Nel caso di mobilità d'ufficio, la disposizione deve contenere le ragioni che la motivano. Le motivazioni possono essere connesse ad esigenze di carattere tecnico, produttivo,

organizzativo o sostitutivo ovvero a ragioni di salute.

9. Nel caso di mobilità a richiesta del lavoratore, l'Amministrazione è tenuta a comunicare le motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento.

10. Nel caso in cui vi siano più aspiranti al trasferimento nel medesimo posto, l'Amministrazione, accertato il possesso dei requisiti per la copertura del posto in questione, deciderà in base all'esito della comparazione del *curriculum* di studio e di lavoro. A parità di condizioni, verrà data la priorità al lavoratore che si trovi personalmente nelle comprovate condizioni di seguito elencate o con il coniuge ovvero parenti entro il 2° grado che siano:

- in gravi condizioni di salute;
- con gravi situazioni di disagio.

Art. 30 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse ed impiego “a scavalco” su due o più uffici

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, a domanda o d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.

2. Per particolari ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive, il dipendente può altresì essere adibito in modo flessibile ad impegno parziale a supporto di altro ufficio, ferma restando l'assegnazione dello stesso all'Ufficio di appartenenza.

3. Il provvedimento è di competenza del Dirigente, in caso di assegnazione a Servizi o Uffici del medesimo Settore, e del Segretario Generale, sentiti i competenti Dirigenti, in caso di assegnazione ad uffici appartenenti a Settori diversi.

Art. 31 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 del CCNL del 21/5/2018 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 32 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Amministrazione rende in ogni caso pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta, secondo la disciplina di cui all'art. 60 del presente Regolamento.

2. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 1, non si dà luogo allo svolgimento di una procedura selettiva ad evidenza pubblica in caso di mobilità per compensazione, ossia lo scambio con altra Amministrazione di dipendenti di pari categoria e profilo professionale, su iniziativa e con il consenso degli stessi.

Art. 33 - Disciplina delle mobilità in uscita

1. Il personale assunto mediante procedure concorsuali nonché il personale assunto mediante mobilità esterna deve permanere in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni, per i dipendenti inquadrati nella categoria D, quattro anni, per i

dipendenti inquadrati nella categoria C, ovvero tre anni, per i dipendenti inquadrati nelle altre categorie, prima di poter ottenere il consenso al passaggio diretto presso amministrazione diversa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. La presente disposizione è derogabile esclusivamente quando la domanda di trasferimento è motivata in relazione ai seguenti casi:

- a) dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità certificata nei modi di legge non inferiore al 50%;
- b) dipendente unico genitore di figli minori;
- c) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;
- d) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
- e) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
- f) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
- g) in presenza di richieste di mobilità-scambio a condizioni di reciprocità, previo motivato parere favorevole da parte del competente Dirigente.

2. La richiesta viene comunque accolta quando ciò favorisca il raggiungimento delle previsioni della dotazione organica, la razionalizzazione dell'impiego di personale e/o la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

3. Il provvedimento di concessione o di diniego dell'autorizzazione è di competenza del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, previa acquisizione del motivato parere del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato.

4. Nel provvedimento di cui al comma 3 devono essere esplicitati i motivi della decisione assunta rispetto ai criteri previsti dalla presente regolamentazione.

5. In caso di orientamenti discordanti del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale e del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato, la determinazione in merito è assunta dal Segretario Generale.

6. Per il personale di qualifica dirigenziale trovano applicazione le relative disposizioni contrattuali.

7. Il personale dirigenziale può cessare per mobilità prima del periodo di preavviso contrattualmente stabilito con nulla osta della Giunta Comunale.

Art. 34 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dal Titolo II Capo I del presente Regolamento.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del medesimo decreto legislativo n. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del D.L. 30/10/1984 n. 726, convertito, con modificazioni, dalla L. 19/12/1984 n. 863, dall'articolo 16 del D.L. 16/5/1994 n. 299, convertito con modificazioni, dalla L. 19/7/1994 n. 451, dal D.Lgs. 10/9/2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

TITOLO II – IL PERSONALE

CAPO I - NORME E ISTITUTI GENERALI

Art. 35 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inserito nella dotazione organica e nel funzionigramma secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dai competenti responsabili nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui al Titolo II Capo I del presente Regolamento. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti ed il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per ragioni produttive, tecniche, sostitutive o organizzative secondo la disciplina della mobilità interna di cui al precedente art. 29.
5. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, le mansioni assegnate sono quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo di inquadramento nonché quelle richieste dalla posizione occupata nel funzionigramma dell'Ente, salvo che per esigenze di servizio ovvero di igiene e sicurezza del lavoro non debbano essere modificate nell'ambito della stessa categoria o di quella inferiore con ordine di servizio da parte degli organi competenti dell'Ente, fatto salvo quanto stabilito dall' art. 52 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.
6. Il lavoratore è inoltre tenuto a svolgere tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie alla erogazione della prestazione. Al lavoratore possono altresì essere richieste tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e compatibili con il profilo e il campo di attività.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente può occasionalmente adibire il personale assegnato alla propria unità a mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, sempre occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
8. Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 37 - Attribuzione di mansioni superiori

1. Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle della categoria immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In deroga a quanto previsto dall'art. 2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce al dipendente incaricato il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
2. A norma di quanto previsto dal comma precedente, il dipendente di categoria A può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria B1, il dipendente di categoria B1 può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria B3, il dipendente di categoria C può essere assegnato esclusivamente a mansioni superiori della categoria D1. Ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti, a quest'ultimo può altresì essere conferito l'incarico di posizione organizzativa, con diritto alla percezione dei relativi compensi. Infine, il dipendente di categoria D1 può essere assegnato a mansioni superiori proprie della categoria D3.
3. Non è possibile applicare l'istituto delle mansioni superiori per conferire le funzioni dirigenziali al personale di categoria D3.
4. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Al verificarsi dei superiori presupposti non esiste comunque l'obbligo di procedere al conferimento di mansioni superiori.

5. Le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo:

- a) qualitativamente (si deve richiedere un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale);
- b) quantitativamente (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante);
- c) temporalmente (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale).

6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermi rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. L'eventuale incremento economico derivante dall'inquadramento in posizioni economiche di sviluppo della categoria è riassorbito nel superiore trattamento. La commisurazione del trattamento economico accessorio avviene sulla base della categoria superiore.

7. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Dirigente, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Il Dirigente competente dispone il conferimento delle mansioni superiori con provvedimento motivato, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori e le ragioni di scelta ed individuazione del dipendente incaricato. Nell'incarico devono essere specificati: motivazione (sia oggettiva, relativa cioè alle mansioni che si devono espletare, sia soggettiva, relativa cioè alla scelta dell'incaricato), durata, compenso (anche per rimando alle norme contrattuali) e copertura finanziaria.

8. Al di fuori delle ipotesi sopra contemplate l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il maggior onere ricade sul Dirigente che abbia disposto l'assegnazione.

9. Il Dirigente incarica il dipendente che ritenga più idoneo tra quelli che sono in servizio nell'unità organizzativa ove il posto è vacante e che si occupino delle procedure, operazioni e materie oggetto delle mansioni superiori o analoghe alle stesse. Nell'operare la scelta il Dirigente, ferma restando la sua valutazione di opportunità, tiene conto dell'esperienza professionale acquisita, desumibile dai titoli culturali e professionali e di servizio posseduti e dall'idoneità in concorsi pubblici nel profilo interessato rilevabili dal fascicolo personale del dipendente. Il dipendente da incaricare deve essere comunque in possesso dei titoli e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante accesso dall'esterno.

Art. 38 - Mutamento di mansioni per inidoneità sopravvenuta

1. In caso di sopravvenuta inidoneità alle specifiche mansioni del profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito,

nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della legge n. 68/1999, che prescrive la conservazione del trattamento economico della categoria di provenienza.

Art. 39 - Orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici

1. Il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. Il Dirigente determina, in funzione dell'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio degli Uffici di competenza e, all'interno dell'orario di servizio, lo stesso Dirigente, determina l'orario di lavoro quale atto organizzativo ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'orario di apertura al pubblico e, se ne ricorrono le condizioni, l'orario di servizio devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 40 - Lavoro 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 dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, la 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 operabile 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 responsabile della struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima del periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.
4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Comitato di Direzione.
5. Il Dirigente responsabile del servizio competente in materia di personale provvede, con propri atti determinativi, all'impiego delle risorse in parola.
6. E' competenza dei Dirigenti l'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo il ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

Art. 41 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Ai sensi dell'art. 2109 del Codice Civile, il Dirigente deve preventivamente comunicare al prestatore di lavoro il periodo stabilito per il godimento delle ferie.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Servizio/Ufficio, da sottoporre al Dirigente competente, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie possono anche essere fruite a domanda del dipendente, previa autorizzazione del Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento o dalla posizione organizzativa cui siano attribuite tali funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Generale. Il Dirigente autodetermina le proprie ferie in relazione alle esigenze di servizio dell'unità organizzativa di competenza e le comunica al Segretario Generale ed al Sindaco. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 42 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato il dipendente.

Art. 43 - 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 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 finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 44 – Piano di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comune predispone annualmente, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte, un piano di formazione ed aggiornamento del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

2. Il piano di cui al comma 1 indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 45 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente.

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o di aggiornamento:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo della trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione dell'obbligo di collaborazione previsto, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice di comportamento per i dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 46 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

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

CAPO II - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 47 - Accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e del presente Regolamento.
2. E' di competenza del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza della Giunta Comunale, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato di cui al successivo art. 57, il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.

Art. 48 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica così come previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nel successivo art. 57 e negli artt. 146,147,148,149 e 150 del presente Regolamento.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165 del 30/3/2001 e, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art. 49 - Utilizzazione delle graduatorie concorsuali di altre amministrazioni per l'assunzione di personale

1. Ai fini dell'assunzione di idonei, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione ha la facoltà di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni del comparto regioni - autonomie locali aventi sede nella Regione, previo nulla osta delle stesse, purché tali graduatorie riguardino concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale per la copertura dei quali si attinge alle graduatorie stesse.

2. La facoltà di utilizzare graduatorie concorsuali di altre amministrazioni è esercitabile per ragioni di celerità ed economicità del procedimento amministrativo quando risulti infruttuosa la chiamata degli idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti o quando non sussistono graduatorie valide formate dall'Ente.

3. Il procedimento di cui ai commi precedenti è avviato su conforme deliberazione della Giunta Comunale ed attribuito alla responsabilità del Dirigente cui compete la direzione del Servizio Personale.

Art. 50 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n.174;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
- c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
- g) età: la partecipazione non è soggetta a limiti di età. Per i profili professionali di Agente di Polizia Municipale e Assistente Nido il limite di età è previsto in quarantuno anni, senza alcun cumulo di benefici

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A/1 al presente Regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A/1.

4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 51 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A/2 al presente Regolamento.
 6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
 7. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
 8. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
 - a) dalla normativa a favore delle categorie protette,
 - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale,
 - c) dagli artt. 58 e 126 a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
- Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato A/3 al presente Regolamento.
9. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato A/4 al presente Regolamento.

Art. 52 - Il concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 59, dalla seguente:
 - a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A/2.
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'Allegato A/3 al presente Regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato A/4.

Art. 53- Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 62:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

6. Al termine del corso, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A/2.

9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'Allegato A/3 al presente Regolamento.

10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato A/4.

Art. 54 - La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) il numero dei posti da ricoprire;
- g) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 55 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 42 del presente Regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 56 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 51;

b) per corso - concorso pubblico per esami o, per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 53.

2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

3. Sono altresì ammessi soggetti in servizio presso le amministrazioni pubbliche indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, nonché appartenenti alle categorie di cui all'art. 3 del predetto D.Lgs., muniti del diploma di laurea, che da almeno due anni siano in possesso della qualifica di dirigente o abbiano ricoperto per la stessa durata temporale incarichi dirigenziali o equiparati.

4. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture diverse da quelle di cui al precedente comma 3, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

5. Sono, infine, ammessi soggetti in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea richiesto, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.

6. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato A/2 al presente Regolamento.

Art. 57 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, salvo quanto diversamente disposto dagli artt. 146,147,148,149 e 150 del presente Regolamento si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 54.

Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 69. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dal Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.

In tali casi:

c.1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 48, comma 1, lettera a);

c.2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 62;

c.3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune e trasmesso in copia agli Uffici competenti;

c.4) la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli allegati A/3 e A/4 per quanto attiene a precedenza e preferenze.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato A/2.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal presente regolamento.

d) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art. 58 - Progressioni fra le categorie del personale dipendente

1. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Art. 59 - Fasi

1. Il procedimento di reclutamento del personale è costituito dalle seguenti fasi:

a) esperimento delle procedure di mobilità secondo la disciplina di cui al successivo art. 60;

b) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, selezione pubblica);

c) approvazione del Bando e pubblicazione;

d) presentazione delle domande di ammissione;

e) ammissione dei candidati alla selezione;

f) nomina della Commissione esaminatrice e adempimenti connessi;

g) preparazione ed espletamento delle prove;

h) correzione delle prove;

i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 60 – Principio del previo esperimento delle procedure di mobilità

1. L'Ente, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, nelle more dell'esito della comunicazione obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs.

30/3/2001 n. 165, attiva, se inderogabilmente previsto alle disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici vigenti nel tempo, le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2 bis, dello stesso D.Lgs. n. 165/2001. Ove il previo esperimento della mobilità sia facoltativo, è competenza della Giunta decidere in merito per ciascun profilo previsto dal piano dei fabbisogni.

2. La procedura di mobilità volontaria è indetta con provvedimento del Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, col quale viene altresì approvato un bando di selezione redatto secondo lo schema riportato nell'Allegato A/5 al presente Regolamento.

3. La pubblicazione del bando è effettuata all'Albo Pretorio del Comune fino alla data di scadenza. La sua durata deve essere di almeno quindici giorni. E' data inoltre pubblicità del bando mediante:

- a) pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a serie speciale – concorsi ed esami nonché sul B.U.R.L. – serie concorsi, da effettuarsi almeno entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza;
- b) pubblicazione sul sito internet del Comune e su altri siti specializzati gratuiti;
- c) invio, anche mediante posta elettronica, ad una lista di enti predefinita con proprio provvedimento dal Servizio Personale, che dovrà obbligatoriamente contenere:
 - tutti i Comuni di popolazione superiore a 5.000 abitanti, entro una distanza di 20 km;
 - tutti i Comuni della provincia con popolazione superiore a 30.000 abitanti;
 - la Provincia di Milano;
 - la Regione Lombardia.

4. Copia del bando è inviata alla R.S.U. ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. In caso di assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, non si darà comunque corso alla mobilità volontaria.

6. Esperite inutilmente le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis ed eventualmente ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere all'indizione del concorso pubblico ovvero allo scorrimento della graduatoria in corso di validità.

Art. 61 - Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

2. Nell'atto di indizione, di competenza del Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale, nell'ambito ed in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 26, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art. 62 - Il bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali il concorso pubblico, il corso-concorso pubblico, il concorso unico e la selezione pubblica è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli; la scelta del concorso per titoli deve essere motivata in relazione alla specificità delle competenze, delle conoscenze e dell'esperienze professionali richieste per il profilo messo a selezione;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - h.1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - h.2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- m) il riferimento al D.Lgs. 11/4/2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- n) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente (eventuale).

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento;

4. Il bando è emanato da parte del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, con propria determinazione, di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del Settore o Servizio interessato alla posizione posta a selezione.

5. Il bando deve, a cura dell'Ufficio Messi, essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, deve essere data pubblicazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi ed Esami.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, anche altre forme di pubblicità del bando più adeguate.

8. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso

unico e di almeno 15 giorni per le prove pubbliche selettive di cui all'art. 54 del presente regolamento.

Art. 63 - Riapertura dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della domanda.

Art. 64 - Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 65 - Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere adeguatamente motivato e comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 66 - Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere adeguatamente motivato e comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 67 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva sono presentate entro il termine perentorio stabilito dal bando, mediante una o più delle seguenti modalità, ad esclusione di qualsiasi altro mezzo, in base a quanto stabilito dal bando stesso:
 - in modalità cartacea, in carta libera, direttamente al Comune di Cernusco sul Naviglio, presso il Protocollo Generale, negli orari di apertura al pubblico; in tal caso, farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale;
 - in modalità cartacea, in carta libera, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, la data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale mentre la data di arrivo in Comune è attestata nell'avviso di ricevimento controfirmato dal protocollista;

- per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata personale– PEC, in formato immutabile, all'indirizzo PEC istituzionale del Comune; in tal caso la data di ricevimento è attestata dalla notifica di consegna del gestore.
2. Nel caso di presentazione in modalità cartacea, la domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità e, se richiesto ai sensi del successivo comma 6, corredata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
 3. Nel caso di presentazione per via telematica, la PEC personale del candidato varrà come "domicilio digitale" dell'interessato ai fini di tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale.
 4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Il mancato rispetto di detto termine comporta l'esclusione del candidato dalle procedure concorsuali.
 5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
 6. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. I controlli verranno effettuati con il metodo del sorteggio. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
 7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

Art. 68 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi,

la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 69 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive quali il concorso pubblico, il concorso unico ed il corso-concorso sono composte dal Dirigente del settore cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente titolare del settore cui afferiscono i posti messi a selezione, la Presidenza della Commissione è assunta dal Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato. Quando i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o suo delegato. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, la Presidenza della Commissione è assunta dal Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato.

2. Le Commissioni vengono nominate, su indicazione dei nominativi dei tecnici esperti da parte del Dirigente competente, individuato ai sensi del precedente comma 1, primo e terzo periodo, con determinazione del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica dirigenziale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Generale o suo delegato. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Dirigente cui è attribuita la responsabilità dell'Ufficio Personale o da altro Dirigente da esso delegato.

3. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale, al Vice-Segretario Generale o al Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale ovvero ad un altro dirigente motivatamente individuato.

4. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

5. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due impiegati di categoria non inferiore alla cat. B3.

8. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive

modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio Personale.

10. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

11. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona in possesso dei requisiti necessari e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

12. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

13. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

15. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 14.

16. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

17. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

18. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.

19. L'entità dei compensi ai membri delle commissioni esaminatrici è determinata con deliberazione di Giunta Comunale e la liquidazione è effettuata, al termine delle procedure concorsuali, a cura del Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale.

20. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

21. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale o suo delegato.

Art. 70 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno uno di essi, oltre al segretario.

Art. 71 - Ordine dei lavori della Commissione

1. Nella prima seduta il segretario della Commissione comunica al Presidente della Commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. Si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.

Art. 72 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno uno dei rispettivi membri deve trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta

piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone il timbro trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 73 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la Commissione potrà avvalersi anche di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla Commissione ed indicato nel bando.

3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 74 - La comunicazione dell'eventuale preselezione, delle prove e del relativo esito

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà le modalità di comunicazione della/e data/e e della/e sede/i dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:

- a) nel bando di concorso;
- b) con pubblicazione nella sezione bandi e concorsi del sito istituzionale ed all'Albo pretorio on line del Comune, almeno quindici giorni prima della/e data/e fissata/e;
- c) mediante PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima della/e data/e fissata/e.

2. Il bando disciplinerà altresì le modalità di comunicazione dell'esito delle prove d'esame, che potrà avvenire mediante pubblicazione nella sezione bandi e concorsi del sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line del Comune, o, in alternativa, mediante PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ai singoli candidati.

Art. 75 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e, nel caso anche di colloquio, dalla votazione conseguita nello stesso;
- c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato A/4 al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Dirigente del Settore al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 76 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 77 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 78 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 79 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 80 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 81 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 82 - Individuazione delle prove per categoria e qualifica

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria A e B1, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
 - b) per i profili professionali di categoria B3 e C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
 - c) per i profili professionali di categoria D, in almeno due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
 - d) per i profili di area dirigenziale in almeno due prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

CAPO III - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 83 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 88 per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 84 - Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione

2. Al dipendente è comunque vietato:

- a) di prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- b) di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- c) di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 85 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra gli enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche.

Art. 86 - Incompatibilità specifiche.

1. In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 87 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
- a) attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Anche a titolo oneroso, per:
- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale.

Art. 88 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui ai precedenti articoli 73 e 74, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- a) essere di tipo occasionale: tale requisito si ritiene non sussistente in caso di iscrizione ad una cassa previdenziale professionisti, apertura di partita IVA ecc.;

- b) non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dal precedente art. 87;
 - c) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - d) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 89 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale, previo Nulla Osta del Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Per il personale di qualifica dirigenziale e per il Segretario, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 90 - Iscrizione ad Albi Professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 91 - Part- time

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, lo svolgimento da parte del dipendente di altra attività di lavoro subordinato o autonomo è disciplinato dall'art. 1, comma 56 e sgg., della L. 23/12/1996 n. 662, dall'art. 92, comma 1, del TUEL e dall'art. 53, comma 7, del CCNL 21/5/2018. Per lavoro si intende il compimento di un'opera o di un servizio verso corrispettivo

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 73, comma 1, lett. a, e 75, comma 1, lett. a, b e c del presente regolamento.

3. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

4. In ogni caso non possono mai essere autorizzate attività lavorative di lavoro subordinato intercorrenti con un'amministrazione pubblica o prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione.

5. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 92 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 93 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

CAPO IV – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 94 - Finalità

1. Il presente Capo stabilisce condizioni e modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa del personale a tempo indeterminato, nel rispetto e ad integrazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali disciplinanti la materia.

2. L'Ente può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale. In tal caso si applicano le disposizioni della presente disciplina, in quanto compatibili.

Art. 95 – Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) c.d. "misto", con combinazione delle due modalità sopra indicate.

Art. 96 - Costituzione del rapporto

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono costituirsi attraverso:
 - a) l'assunzione di personale con tale tipologia di contratto, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di cui al precedente art. 26;
 - b) la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, previa richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, vengono previamente definiti dall'Ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, e resi noti a tutto il personale.
3. Nel caso previsto dalla lettera b) del comma 1, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente.

Art. 97 - Esclusioni

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
 - a) personale dirigenziale e personale incaricato di posizione organizzativa, solo se preposto alla direzione di strutture o alla titolarità di uffici;
 - b) personale formalmente incaricato della responsabilità di un gruppo di progetto o di un'unità organizzativa di complessità superiore al Servizio, in base alla disciplina contenuta nel Capo II del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;
 - c) personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - d) profili professionali unici.
2. Il personale indicato nel comma 1 lettere a) e b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico conferito e ai relativi compensi.

Art. 98 - Trasformazione del rapporto a domanda

1. Il personale interessato può richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale è facoltativa ed è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata

l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

3. Per poter procedere alla trasformazione, la tipologia della prestazione, la sua distribuzione e l'orario di lavoro devono essere oggetto di apposito accordo preventivo con il dipendente interessato.

4. Per particolari e documentati motivi, potranno essere accolte eventuali domande di trasformazione in deroga ai termini di cui all'art. 53, comma 8, del CCNL 21/5/2018.

5. L'accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con provvedimento del dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale su conforme parere del Dirigente alla quale è assegnato il dipendente interessato.

6. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

7. Qualora, al momento della richiesta di trasformazione, le condizioni organizzative che si conciliano con le esigenze del dipendente interessato sussistono in un'unità organizzativa dell'Ente diversa da quella di appartenenza dello stesso, il dipendente, passato dal rapporto a tempo pieno a quello a tempo parziale, può essere assegnato a tale diverso ufficio, nel rispetto della procedura di cui al precedente comma 5 e previa verifica della compatibilità dell'articolazione dell'orario con il dirigente della struttura di nuova assegnazione.

Art. 99 - Trasformazione temporanea del rapporto

1. Nel rispetto della disciplina di cui al precedente art. 98, il personale interessato può richiedere la trasformazione temporanea del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per la durata massima di sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi, nei seguenti casi:

- a) dipendente con gravi e documentati motivi familiari;
- b) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) affetto da grave patologia ai sensi del D.M. 21/7/2000 n. 278;
- c) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) che versi in situazione di handicap grave;
- d) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico;
- e) dipendente con coniuge (o convivente *more uxorio*, la cui convivenza risulti dallo stato di famiglia anagrafico), ascendente o discendente di primo grado (genitore/figlio), collaterale di secondo grado (fratello/sorella) ed affine di primo grado (suocero/a, genero, nuora e altri figli del coniuge) a cui sia corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980 n. 18;

- f) dipendente unico genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
 - g) dipendente in situazione di handicap grave o di invalidità non inferiore al 50%.
2. Il possesso dei suddetti requisiti deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
3. Entro la scadenza del termine di cui al comma 1, l'interessato può presentare domanda di trasformazione definitiva.
4. Decorso il termine prefissato, il ritorno a tempo pieno ha carattere automatico e viene formalizzato con provvedimento del dirigente cui è attribuita la responsabilità del Servizio Personale.

Art. 100 – Ferie e permessi

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.
2. Le ferie maturate in regime di tempo pieno dovranno di norma essere fruite dal dipendente prima della trasformazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il lavoratore a tempo parziale orizzontale fruirà le eventuali ferie residue maturate prima della trasformazione percependo per dette giornate il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno. Le eventuali ferie maturate prima della trasformazione dal lavoratore a tempo parziale verticale o misto con settimana lavorativa ridotta saranno invece riproporzionate in relazione alle giornate di lavoro prestate nella settimana e remunerate con il trattamento economico previsto in regime di tempo pieno.

Art. 101 – Variazioni della tipologia e dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente a tempo parziale può richiedere la variazione della tipologia e/o dell'articolazione della prestazione lavorativa, che potrà essere concessa dall'Ente secondo le modalità di cui ai commi 3, 5 e 6 dell'art. 98. Le medesime modalità si applicano in caso di sopravvenuta incompatibilità della tipologia della prestazione, della sua distribuzione e/o dell'articolazione oraria, a seguito di modifiche organizzative legittimamente adottate dall'Ente.

Art. 102 - Attività extraistituzionale

1. Per il regime delle incompatibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o superiore al 50%, si fa rinvio a quanto previsto dal precedente Capo III (artt. 83 e sgg.) del presente Regolamento.

Art. 103 – Ritorno o trasformazione a tempo pieno

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di rientro a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per il rientro stesso.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a

condizione che la copertura del posto a tempo pieno sia prevista dal piano triennale del fabbisogno. La domanda di trasformazione a tempo pieno dovrà essere presentata almeno sessanta giorni prima della data indicata per la trasformazione stessa. Entro il predetto termine, l'amministrazione adotta un provvedimento motivato di accoglimento della domanda di trasformazione, anche con decorrenza differita rispetto a quella richiesta, ovvero di diniego.

3. In presenza di particolari e documentati motivi, l'amministrazione può, con il consenso dell'interessato, autorizzare il rientro o la trasformazione a tempo pieno prima del termine di sessanta giorni.

4. Le ferie maturate in regime di tempo parziale dovranno di norma essere fruite dal dipendente prima del rientro o della trasformazione a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per la gestione delle eventuali ferie residue maturate prima del rientro o della trasformazione, si applicano i principi di cui al precedente articolo 89.

Art. 104 - Norme di salvaguardia

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, intendendosi per tale quello inquadrato nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dal C.C.N.L. degli Enti locali, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.

2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, possono essere applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dal contratto collettivo decentrato integrativo.

TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *PERFORMANCE*

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 105 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.

4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

Art. 106 - Definizione di *performance* organizzativa

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

Art. 107 - Definizione di *performance* individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate:

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

CAPO II - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Art. 108 - Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:

- a) il Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori e propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale di tutti i Dirigenti e l'erogazione ad essi dei premi di risultato;
- b) il Sindaco, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- c) i Dirigenti, secondo quanto previsto agli artt.16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del D.Lgs. n. 165/2001, come modificati dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs. n. 150/2009, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 109 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo collegiale la cui composizione ed il cui funzionamento sono disciplinati con apposito Regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

2. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance* elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
- c) supporta la funzione decisionale della Giunta Comunale nella ponderazione, valutazione e graduazione delle posizioni dei Dirigenti e dei funzionari in Posizione Organizzativa;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 110 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

CAPO III – IL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

Art. 111 - Ciclo di gestione della *performance*

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3. l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

2. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;

- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, alla Giunta, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 112 - Sistema integrato di pianificazione e controllo - Piano della *performance*

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

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- d) il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

2. Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'ente.

3. Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 113 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 114 - Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

1. L'Ente valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con deliberazione di Giunta Comunale, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla

performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 115 - Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art. 114, comma 1, collegate:

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

3. Nella valutazione di *performance* individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 116 - Verifica dei risultati

1. L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

2. Le prestazioni, le competenze organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati con i sistemi, le procedure e le garanzie di cui al comma 1 sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, tenendo conto:

- dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi definiti dagli organi politici;
- della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
- delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.

3. L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti nonché dei relativi risultati di gestione. Tali criteri, prima della definitiva adozione sono oggetto di concertazione ai sensi del CCNL. I sistemi di valutazione sono comunicati ai dirigenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.

4. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di risultato deve essere compiuta attraverso apposito confronto con i Dirigenti dell'Ente, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.

5. La valutazione delle prestazioni individuali del personale appartenente all'area delle posizioni organizzative categoria D, finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata sulla scorta della metodologia di valutazione e in applicazione delle fasce di merito stabilite dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 117 - Rendicontazione dei risultati - Relazione sulla *performance*

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla *performance* finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della *performance* nei confronti degli *stakeholders*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza di cui al successivo Capo.

CAPO IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 118 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) il Piano e la Relazione di cui agli artt. 112 e 117 del presente Regolamento;
- b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- d) i nominativi ed i *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 109;

- e) i *curricula* dei Dirigenti ed il relativo trattamento economico, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i *curricula* dei titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) i *curricula* e le indennità del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale;
- h) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 119 - Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della *performance*, di cui al Capo II del presente Titolo, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO IV - MERITO E PREMI

CAPO I - PRINCIPI

Art. 120 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della *performance*

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.
3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II - PREMI

Art. 121 - Strumenti

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale;
 - b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art. 123;
 - c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 124;
 - d) le progressioni economiche, di cui all'art. 125;
 - e) le progressioni di carriera, di cui all'art. 126;

- f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art. 127;
- g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art. 128;
- h) il premio di efficienza, di cui all'art. 129.

Art. 122 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 123 - Bonus annuale delle eccellenze

1. E' istituito, nell'ammontare stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, il *bonus* annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie compilate dal Nucleo di Valutazione in applicazione del Sistema di valutazione di cui all'art. 114. Il *bonus* è assegnato alle *performance* eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
2. Il personale premiato con il *bonus* annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 124 (innovazione) e 128 (formazione) a condizione che rinunci al *bonus* stesso.
3. Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della *performance*, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Art. 124 - Premio annuale per l'innovazione

1. E' istituito un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del *bonus* annuale di eccellenza, di cui all'art. 123, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla *performance* dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 125 - Progressioni economiche

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 126 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 127 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 128 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

- a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Art. 129 - Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

TITOLO V - GLI ORGANI DEL COMUNE**CAPO I - ORGANI DEL COMUNE****Art. 130 - Organi del Comune**

1. Gli organi di governo individuati dalla legge e dallo statuto sono:

- a) il Consiglio Comunale;
- b) la Giunta Comunale;
- c) il Sindaco.

2. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono:

- a) il Segretario comunale;
- b) i Dirigenti.

3. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla legge, dallo statuto e da specifici regolamenti.

Art. 131 - Gli organi di governo

1. In materia di gestione del personale e di organizzazione delle attività dell'Ente, agli organi di governo sono attribuite le competenze di cui ai commi seguenti.

2. Il Consiglio Comunale:

- a) stabilisce i criteri generali circa l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali,
- b) delibera la convenzione con altri comuni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi;

3. La Giunta Comunale:

- a) costituisce la Delegazione Trattante di Parte Pubblica per lo svolgimento delle trattative sindacali a livello decentrato ed autorizza il Presidente della predetta Delegazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato;
- b) delibera la graduazione delle posizioni di lavoro relative all'area dirigenziale e delle posizioni organizzative;
- c) esprime il parere per l'attribuzione al Comitato di Direzione delle funzioni di sovrintendenza all'organizzazione e alla gestione del Comune, di cui al successivo art. 152, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo;
- d) delibera in merito alla nomina del Vicesegretario generale;
- e) delibera in merito alla copertura dei posti dirigenziali e di alta specializzazione dotazionali o extra-dotazionali mediante contratti a termine, secondo quanto previsto dai successivi artt. 146, 147 e 148.

4. Il Sindaco, quale responsabile dell'amministrazione complessiva dell'Ente:

- a) cura i rapporti con organi statali, regionali e provinciali sia centrali che periferici;
- b) sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici comunali e all'esecuzione degli atti;
- c) garantisce lo svolgimento delle distinte funzioni di direzione politica e di direzione amministrativa in modo funzionalmente coordinato nell'attuazione dei programmi;
- d) attribuisce, definisce e revoca gli incarichi dirigenziali;
- e) sottoscrive e risolve il contratto di lavoro per la copertura dei posti relativi a qualifiche direttive, di alta specializzazione mediante contratti a termine;
- f) individua gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici e sottoscrive e risolve i contratti a tempo determinato per i collaboratori appositamente assunti;
- g) nomina il datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- h) nomina i Messi comunali;
- i) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- j) in caso di inerzia o ritardo può fissare il termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può attribuire, previa

- contestazione, ad altro Dirigente il compito di emanare lo specifico atto o provvedimento;
- k) attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti, sulla scorta della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - l) valuta il periodo di prova del personale dirigenziale, sulla scorta della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 132 - Patrocinio legale

1. L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti ed agli amministratori che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, in procedimenti di responsabilità penale, civile o contabile, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente si farà rimborsare dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

TITOLO VI – ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I – LA FUNZIONE DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 133 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi del Comune è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Art. 134 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto e ai regolamenti. Il segretario in particolare:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) è responsabile della direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente ed emette i relativi provvedimenti;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

2. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il Sindaco può richiedere al Segretario comunale l'espressione del parere di legittimità sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.

Art. 135 - Il Vicesegretario generale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. La funzione vicaria del Segretario generale è affidata temporaneamente dal Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, di norma al Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Segreteria Generale e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario generale in ogni caso di vacanza del posto, di assenza o di impedimento, secondo le norme vigenti in materia.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente al quale è attribuita la responsabilità del Servizio Segreteria Generale, il Sindaco può attribuire temporaneamente le funzioni ad un Dirigente di ruolo in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali.
4. Rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario Generale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 136 - Qualifica dirigenziale.

1. La qualifica di dirigente è unica.

Art. 137 - Competenze dirigenziali

1. I Dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte - e della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. Ciascun Dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio Settore o Unità Speciale. A tale scopo il Dirigente sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di servizio del proprio Settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale del proprio Settore, fatte salve le competenze dei Responsabili dei gruppi di progetto.
3. Compete al Dirigente l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante il conferimento di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) a h) dell'art. 107, comma 3°, del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.
4. Compete altresì al Dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai Servizi e agli Uffici in sede di predisposizione del P.E.G., di concerto con Responsabili di servizio, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.
6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
7. I Dirigenti determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

8. I Responsabili di progetto esercitano le funzioni di cui al presente articolo salvo, per quanto concerne le funzioni di programmazione, quanto riservato ai Dirigenti dei Settori o Unità Speciali di cui fanno parte.

Art. 138 - Posizioni Organizzative Strutturali

1. Le posizioni organizzative strutturali sono articolazioni organizzative sub dirigenziali che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate.

2. Per l'esercizio delle funzioni e compiti, conferiti con atto di organizzazione del Dirigente, può essere delegata alle P.O.S. l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché degli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, e di quelli di gestione delle risorse organizzative assegnate, così come indicato nel suddetto atto di organizzazione, conferendo le necessarie deleghe per gli atti e provvedimenti di competenza.

3. Spetta altresì alle P.O.S. la determinazione a contrattare, su cui deve essere richiesto il visto del Dirigente nel quale la P.O.S. è compresa, in ordine alla conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale.

Art. 139 - Funzionari

1. Ai Funzionari preposti alla responsabilità di unità operativa spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal Dirigente in cui l'unità operativa è ricompresa.

2. I funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai Dirigenti, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi degli Uffici, dei Servizi, dei Settori e delle Direzioni e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa.

3. I funzionari possono essere preposti in posizioni di staff funzionale.

Art. 140 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

3. L'incarico di Dirigente di Settore o Unità Speciale e dei Gruppi di Progetto è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale ed il Dirigente cui appartiene il servizio o a cui è ricondotto il gruppo di progetto.

4. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dagli organi di governo nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il

conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione del Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche direttive in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Gli incarichi di direzione possono essere confermati, revocati, modificati, rinnovati dal nuovo Sindaco entro novanta giorni dall'elezione. Decorso tale termine gli incarichi per i quali non si sia provveduto, si intendono confermati.

Art. 141 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, al Segretario Generale.

Art. 142 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta e il Segretario Generale:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, certificato dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo;
- e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

3. I provvedimenti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

4. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui alla lettera a) del comma 2, il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine uno specifico incontro alla presenza del Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o delle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, adotterà i provvedimenti consequenziali.

5. Nei casi di cui alla lettera b) del comma 2, la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate dalla legge e dal contratto collettivo. Il Dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con l'Organismo Indipendente di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali.

6. Nel caso in cui si verifichino gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del Dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il Dirigente ad altro incarico, senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, per un massimo di 90 giorni.

Art. 143 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina di cui al contratto collettivo.

Art. 144 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. I ruoli funzionali di responsabilità dirigenziali, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono collocati nelle fasce retributive, in applicazione della disciplina di legge e contrattuale.

2. Nell'ambito di ciascuna area retributiva possono essere adottate apposite fasce di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.

3. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.

4. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto del Nucleo di Valutazione, ai sensi del precedente art. 109, comma 2, lett. c).

Art. 145 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di vacanza del posto o assenza del Dirigente, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro Dirigente.

2. Nel caso in cui per comprovate ragioni organizzative non si possa dare applicazione al comma 1, il Sindaco può attribuire transitoriamente le relative funzioni al Segretario Generale, finché perdurano le suddette ragioni organizzative.

3. Il Dirigente, esclusivamente in caso di assenza per ferie o per altre ragioni prevedibili, può delegare transitoriamente le funzioni di direzione ad un Responsabile di Posizione Organizzativa Strutturale.

4. Qualora il Dirigente non possa avvalersi di tale facoltà, ne da motivata comunicazione al Segretario Generale che assume le relative funzioni.

CAPO II - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 146 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL e s.m.i. nonché dell'art. 65, comma 5, dello Statuto comunale, i posti di responsabile di unità organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, con l'osservanza delle modalità e dei criteri stabiliti dal successivo art. 146. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. A norma dell'art. 19, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il quoziente derivante dall'applicazione della predetta percentuale è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. L'incarico può essere conferito a persone di particolare o comprovata qualificazione professionale che:

a) abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

b) abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate presso amministrazioni pubbliche, ivi compreso l'Ente stesso, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

c) provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza, previa selezione pubblica.

4. Per il periodo di durata dell'incarico di cui al comma 1 del presente articolo, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 147 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL e successive modificazioni, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per dirigenti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva.

3. Oltre che nei casi previsti dal successivo art. 149, comma 12, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dagli artt. 242 e 243 del TUEL e successive modificazioni.

Art. 148 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni considerate di alta 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 disposto dall'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.
2. I posti di alta specializzazione possono riferirsi, oltre che a posizioni di qualifica dirigenziale, anche a posizioni appartenenti all'area delle posizioni organizzative categoria D.
3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, si applicano le disposizioni stabilite dall'art. 146, adeguate in relazione al profilo di riferimento; la costituzione di rapporti di lavoro di alta specializzazione extradotazionali è invece disciplinata dalle disposizioni dell'art. 148.

Art. 149 – Modalità e criteri per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. Nei casi di cui ai precedenti articoli 146, 147 e 148, l'assunzione con contratto a tempo determinato segue le procedure di evidenza pubblica ed è soggetta agli obblighi ed alle incompatibilità disciplinati dalla legge e dal presente articolo.
2. Qualora il Sindaco intenda avvalersi della formula del contratto a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, adotta un apposito atto, previa deliberazione della Giunta, ed approva un bando di selezione, individuando una delle tipologie alternative previste dall'art. 51, commi 1, 2, 3 e 4 del presente Regolamento. Il bando deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - g) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - h) la/e tipologie di prova/e prevista/e e le materie oggetto della/e stessa/e;
 - i) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - j) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - l) il riferimento al D.Lgs. 11/4/2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.
3. Il bando deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente. Può inoltre essere disposta l'ulteriore pubblicità del bando, mediante sua diffusione su giornali locali e non. Dalla data di ultima pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno quindici giorni.

4. Contestualmente all'atto di cui al comma 2, il Sindaco nomina la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti esperti, dei quali almeno uno esterno, individuando il Presidente. Si applicano i commi da 4 a 6 e da 9 a 21 dell'art. 69 nonché gli articoli 70 e 71 del presente Regolamento. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame. Nel caso siano previste prove scritte e queste siano più di una, la votazione complessiva è data dalla somma del punteggio dei titoli, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e, nel caso anche di colloquio, dalla votazione conseguita nello stesso.

5. Al termine della procedura selettiva, disciplinata dagli articoli 59, 60, 61, 62 e 63 del presente Regolamento, la Commissione sottopone al Sindaco una rosa di nominativi, oppure un unico nominativo, in base ai criteri indicati negli atti di cui ai precedenti commi 3 e/o 5, dei candidati o del candidato risultati/o in possesso dei requisiti e delle competenze maggiormente rispondenti alla figura professionale da selezionare.

6. Il Sindaco invita i candidati o il candidato, di cui al comma 6, ad un colloquio, nel quale ha facoltà di farsi assistere, ove lo ritenga opportuno, anche da altri soggetti con una specifica competenza in materia di selezione del personale o nella materia rientrante nell'incarico da conferire, in esito al quale individuerà, con provvedimento motivato, il soggetto cui conferire l'incarico.

7. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, procede all'assunzione del soggetto individuato con proprio provvedimento, adottato di concerto con il Dirigente del Settore Finanziario in ordine esclusivamente all'assunzione dell'impegno di spesa, scandito nei diversi anni di riferimento.

8. Il provvedimento di assunzione di cui al comma 8 stabilisce il trattamento economico tenuto conto di quanto previsto dai C.C.N.L. per il personale di ruolo con qualifica dirigenziale. Nei casi di cui agli articoli 139 e 140 del presente Regolamento, il predetto provvedimento può inoltre prevedere un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- d) al bilancio dell'Ente.

9. Il rapporto di lavoro è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.

10. Alla stipula del contratto di lavoro provvede il Sindaco. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco.

12. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

13. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

14. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di almeno tre anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

15. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

16. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 150 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale d'impegno di spesa.

2. Il personale assunto con contratto a termine per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente comprensiva anche dell'eventuale personale assunto ai sensi del precedente art. 147. Non rientra tra i limiti previsti dal presente comma il personale assunto quale responsabile degli uffici previsti dall'art. 9.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

4. I collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Gli uffici previsti dal presente articolo possono solo esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, nonché allo sviluppo di un flusso costante di comunicazione interna ed esterna all'ente, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli uffici propri.

7. Il personale di cui al presente articolo è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro, fa capo al Dirigente competente.

8. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

Art. 151 - Collaborazioni esterne

1. L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma è disciplinato, in conformità alle vigenti disposizioni legislative, dall'apposito Regolamento allegato B al presente.

CAPO III - ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 152 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e dai Dirigenti. Si riunisce periodicamente (di norma su base settimanale) con la eventuale presenza del Sindaco.

2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione.

3. Il Comitato di Direzione persegue i seguenti obiettivi:

- a) realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
- c) contribuire alla elaborazione delle linee di indirizzo nella gestione dei servizi associati e proporre ipotesi gestionali delle aziende controllate o partecipate dal Comune;
- d) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
- e) integrare e rendere compatibili gli apporti professionali di ogni funzione direzionale;
- f) definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un'area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- g) discutere l'assegnazione di risorse, *budget*, previsioni;
- h) formulare proposte di strategia di comunicazione che riguardino la struttura in senso trasversale;
- i) garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;
- j) formulare i criteri generali e ripartire i conseguenti *budget* per il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- k) attribuzione a ciascuna unità organizzativa della relativa quota del fondo per le prestazioni straordinarie.

Art. 153 – Ulteriori competenze del Comitato di Direzione

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può attribuire con apposito provvedimento al Comitato di Direzione le seguenti funzioni di sovrintendenza all'organizzazione e alla gestione del Comune, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo:

- a) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- b) curare il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando altresì la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi,
- c) coordinare e supervisionare i rapporti del Comune con le società partecipate, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi ad esse affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri appropriati di valutazione delle attività;
- d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo

dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi;

- e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- f) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- g) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- h) proporre alla Giunta la composizione della dotazione organica;
- i) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adequatezza.

2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 154 - Conferenza dei Responsabili

1. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative Strutturali.

2. Questo organismo, formato da tutti i soggetti che presidiano posizioni di responsabilità gestionale nella struttura organizzativa, è la sede di confronto e proposta su specifici aspetti operativi e gestionali.

3. Può essere convocata dal Segretario Generale in occasione della costruzione del PEG e del conto consuntivo oppure su richiesta per la discussione dei regolamenti comunali e ogniqualvolta si renda opportuno il parere collegiale di questo organismo.

CAPO IV - ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 155 - Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale.

1. Ai fini della predisposizione del Bilancio, del P.E.G., della Relazione Previsionale e Programmatica (Piano della *performance*), sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'Assessore di riferimento, il Dirigente di ciascun Settore o Unità Speciale, con la partecipazione dei Responsabili dei Gruppi di Progetto compresi (per gli aspetti programmatori) nel Settore o Unità Speciale, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il Dirigente provvede, altresì, a formulare la proposta di articolazione del P.E.G. per centri di responsabilità gestionale. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del Bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario Generale nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i Dirigenti, si avvale dei Dirigenti preposti alla Programmazione finanziaria e al Servizio del Personale.

3. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G.

4. I Dirigenti sono tenuti a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta, in particolare in merito al Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 156 - Le Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli che la legge, lo statuto o il presente regolamento attribuiscono alla competenza dei Dirigenti sono definiti "determinazioni". Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. I Dirigenti possono delegare ai competenti responsabili di Servizio l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni.
3. Le determinazioni di cui al comma 1 sono affisse all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni. Qualora non contengano impegni di spesa, le stesse sono immediatamente esecutive. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 157 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificate ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'art. 2.

Art. 158 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/1 - I TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- **Categoria A:** assolvimento obbligo scolastico; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
- **Categoria B1:** diploma di scuola media inferiore; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate specializzazioni professionali, abilitazioni e/o patenti;
- **Categoria B3:** diploma di qualifica professionale o equipollente;
- **Categoria C:** diploma di scuola media superiore di durata quinquennale, o equipollente; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate specializzazioni professionali, abilitazioni e/o patenti;
- **Categoria D:** Laurea c.d. “breve” di cui al D.M. 04/08/2000 ed al D.M. 16/03/2007 oppure, in relazione alle conoscenze plurispecialistiche ed al grado di complessità delle competenze di tipo tecnico, gestionale e direttivo richieste per il ruolo da ricoprire, Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS – ex decreto n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM – ex decreto n. 270/2004); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni;
- **Area dirigenziale:** Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS – ex decreto n. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM – ex decreto n. 270/2004); può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere **ulteriori requisiti**, in aggiunta a quelli sopraindicati.

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/2 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorsi unici vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella:

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

Categoria / Area	STUDIO / CULTURA	SERVIZIO	VARI	CURRICULUM
A / B	20%	70%	10%	//
C	30%	50%	10%	10%
D / AREA DIRIGENZIALE	30%	30%	20%	20%

TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

- a) Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della Commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

- b) I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.
- c) Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali, in categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione, è valutato a punteggio pieno. Il servizio prestato in categoria immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 50%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01 viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private.

E' altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a selezione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 106, della L. 24/12/2007 n. 244, è infine valutabile il servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data, purché l'attività svolta sia strettamente attinente al posto messo a selezione. Ai fini di quanto previsto dai commi 1 e 2, la valutazione circa la corrispondenza dell'attività svolta alle categorie del CCNL di comparto è di competenza della Commissione esaminatrice e verrà effettuata sulla base delle mansioni effettivamente svolte.

I titoli di cui ai precedenti commi 5 e 6 sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a selezione.

Il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.19 del T.U. 445/2000: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia. Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso. Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/3 - LE PRECEDENZE

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano, entro i limiti della copertura delle quote d'obbligo stabilite dalla legge, le riserve previste dalla L. 12/3/1999 n. 68 a favore delle categorie protette, dall'art. 1014, commi 3 e 4, del D.Lgs. 15/03/2010 n. 66 a favore dei volontari in ferma prefissata o in ferma breve delle Forze Armate, congedati senza demerito, o, nei casi stabiliti dall'art. 24 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, a favore del personale interno mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso di scoperture nelle quote di riserva, ove nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) **riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68** nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- b) **riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, del D.Lgs. 15/03/2010 n. 66** a favore dei volontari in ferma prefissata o in ferma breve delle Forze Armate, congedati senza demerito nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
- c) **riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.**

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma prefissata o in ferma breve ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/4 - LE PREFERENZE

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/5 – SCHEMA DI

**BANDO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA DI N. _____
- CAT. _____ - A TEMPO INDETERMINATO PRESSO
IL SETTORE _____ - UFFICIO _____**

Art. 1 OGGETTO

E' indetta una procedura di selezione per la copertura, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, di n. _____ post_ di _____ - cat. _____ - da assegnare al Settore _____ - Ufficio _____.

Art. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed integr.;
- b) essere inquadrato nella categoria e profilo professionale di cui al precedente art. 1, o equivalenti;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria cui appartiene il posto messo a selezione;
- e) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) (*per il personale non dirigenziale*) nulla osta al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Ai fini del presente bando, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, per cui gli eventuali aspiranti, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta, a pena di nullità, dall'aspirante, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Cernusco sul Naviglio

e presentata direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, presso il Protocollo Generale **entro il:**

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente. Saranno ritenute valide anche quelle domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il suddetto termine di scadenza (come comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale) e che perverranno al Comune entro cinque giorni da detta scadenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, indirizzata al Sindaco e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato A del presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) di avere il godimento dei diritti civili e politici ;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
- f) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto/università presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- g) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare);
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario, specificare);
- i) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;
- j) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- k) il possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza oppure la riserva di presentarlo entro e non oltre la data di svolgimento del colloquio;
- l) che le informazioni inserite nel *curriculum* corrispondono al vero.

□ FIRMA

La domanda di ammissione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato *curriculum vitae*, redatto su modello conforme all'allegato B del presente bando, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

Art. 5 AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Le domande non sottoscritte, spedite e/o pervenute oltre i termini previsti ovvero non compilate con le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali.

Art. 6 VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del *curriculum vitae*, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base di criteri individuati dalla predetta Commissione fra quelli sotto elencati:

- profilo professionale e mansioni svolte presso l'Amministrazione di appartenenza;
- titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
- esperienze lavorative in altri comuni;
- titoli vari di cui all'Allegato A/2 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- incarichi ricoperti;
- (*per il personale non dirigenziale*) livello di conoscenza dei programmi informatici word-excel.

A seguito dell'esame delle domande pervenute, in base agli elementi sopra indicati, i candidati saranno invitati ad un colloquio, finalizzato alla verifica della professionalità, delle capacità ed attitudini personali.

Nel provvedimento di indizione saranno specificati, ad integrazione del presente bando:

- i punteggi da attribuire ai titoli ed al colloquio;
- le materie oggetto della prova orale.

L'ammissione al colloquio è subordinata alla presentazione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente, il quale si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Art. 7 COMMISSIONE SELEZIONATRICE

La composizione ed il funzionamento della Commissione selezionatrice sono disciplinati dall'art. 69 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Cernusco sul Naviglio si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Altresì, non si darà corso alla mobilità in caso di assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Art. 9 GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 6.

A parità di punteggio, verrà data la priorità al candidato che abbia il coniuge e/o i figli residenti nel Comune di Cernusco sul Naviglio e, in caso di ulteriore parità, al candidato che abbia gravi e comprovati motivi personali o familiari.

La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione. In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 10 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 19 del CCNL Regioni – Autonomie locali del 21/5/2018 (*per l'area dirigenziale*: art. 14 CCNL 10/4/1996), conservando l'inquadramento giuridico posseduto presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 11
INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO U.E. GDPR 679/2016
IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati forniti dai candidati è svolto con l'unica finalità di espletare le procedure selettive e sarà effettuato anche mediante il supporto di strumenti informatici. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non chiedendo espressamente il consenso del candidato.

In particolare, qualora venissero inseriti nella domanda di selezione i dati definiti "sensibili", in quanto idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il loro trattamento sarà subordinato al rilascio di espresso consenso mediante la compilazione del modulo allegato allo schema di domanda.

Art. 12
DICHIARAZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 – "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi così come integrato dalla parte "Accesso agli Impieghi" e nelle vigenti leggi in materia di assunzione presso gli Enti locali.

Copia del bando di concorso, del fac-simile della domanda e del modulo per il consenso per il trattamento dati sensibili, potranno essere ritirati all'ingresso della Sede Municipale in orari di apertura al pubblico.

Per informazioni telefonare al n. 02/9278214 – Ufficio Personale – in orario di ufficio.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 1, L. 7/8/1990 n. 241 s'informa che il responsabile dell'istruttoria del concorso in oggetto è il Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali.

dalla residenza municipale,

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/6 - MODELLO DI DOMANDA (IN CARTA SEMPLICE)

Al Comune di
CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Oggetto: PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA'
ESTERNA DI N. _____ – CAT. _____ - A TEMPO
INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE _____ - UFFICIO
_____.

Il/la sottoscritto/a

Nome _____ **Cognome** _____

Residente a _____ **in** _____

CHIEDE

di essere ammesso alla presente selezione

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando ed in particolare:

A) data di nascita _____ luogo di nascita _____

B) di essere di stato civile _____ con n. ____ figli a carico;

C) di possedere i requisiti richiesti dall'art. 2 del bando di selezione e, in particolare:

☐ Di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso
_____ dal
_____ e di essere inquadrato attualmente nella categoria
_____ - posizione economica _____ - profilo
professionale _____;

- ☐ Di avere superato il periodo di prova;
- ☐ Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- ☐ Di godere dei diritti civili e politici;
- ☐ (*per il personale non dirigenziale*) Di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza **oppure**: Di fare riserva di presentare il nulla osta entro e non oltre la data di svolgimento del colloquio;

D) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
(indicare, eventualmente, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);

E) Di aver conseguito il/i seguente/i titolo/i di studio:

- _____
presso l'Istituto _____
nell'anno scolastico/accademico _____ con la votazione di _____
- _____
presso l'Istituto _____
nell'anno scolastico/accademico _____ con la votazione di _____
- _____
presso l'Istituto _____
nell'anno scolastico/accademico _____ con la votazione di _____

F) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando;

G) che le informazioni riportate nel curriculum, allegato alla presente domanda, corrispondono al vero;

H) il recapito per qualsiasi comunicazione relativa alla selezione in oggetto:

Cognome e nome _____

via _____ n. _____

cap _____ Città _____ Pr _____ n. _____

tel. _____;

ogni eventuale successiva variazione verrà tempestivamente segnalata per iscritto.

Data

FIRMA

(ALLEGATO: CURRICULUM)

ALLEGATO A – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

A/7 MODELLO DI CURRICULUM

Riferimento: PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA DI N. _____ – CAT. _____ - A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE _____ - UFFICIO _____

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a il _____ a _____

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- **di svolgere le seguenti mansioni presso l'Amministrazione di appartenenza:**

- **di avere maturato le seguenti esperienze lavorative:**

1) dal _____ al _____

Ente _____ profilo professionale _____

categoria / qualifica funz. _____ Area Professionale _____

2) dal _____ al _____

Ente _____ profilo professionale _____

categoria / qualifica funz. _____ Area Professionale _____

3) dal _____ al _____

Ente _____ profilo professionale _____

categoria / qualifica funz. _____ Area Professionale _____

- **di avere ricoperto i seguenti incarichi:**

- **(per il personale non dirigenziale) di possedere il seguente livello di conoscenza dei programmi informatici word-excel:**

Data

FIRMA



====Città di====
**CERNUSCO
SUL NAVIGLIO**
=====

Provincia di Milano

ALLEGATO B

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

(Art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, legge n. 244/2007, art. 48, comma 3, D. Lgs n. 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, artt. 21 e 22 legge n. 69/2009)

ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale, professionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni d'opera intellettuali, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 28 del 5.3.2008.

ART. 2 PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione autonoma per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

ART. 3 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

ART. 4 LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

ART. 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

ART. 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. La pubblicazione, così come indicata al comma 1 del presente articolo, deve essere effettuata anche per gli incarichi esclusi dalla disciplina del presente Regolamento e indicati all'art. 9.
3. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

ART. 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo parere dell'Organo di revisione fatta eccezione per quelli conferiti dalle società in house. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 8 ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 9 ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D.Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio;
 - d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno, dei Nuclei di valutazione e commissioni di concorso e gara.

ART. 10 ABROGAZIONI

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 31.3.2008.