



COMUNE DI SARCEDO

Provincia di Vicenza

Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 75, del 25.09.2000 e poi modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 17, del 17.03.2004, con delibera di Giunta Municipale n. 6, del 23.07.2004, con delibera di Giunta Municipale n. 20 del 17.03.2008, con delibera di Giunta municipale n. 7 del 12.01.2009, con delibera di Giunta municipale n. 36 del 26.04.2010, con delibera di Giunta comunale n. 46 del 30.05.2011 e delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 23.04.2020, con delibera di Giunta Municipale n. 49 del 29.07.2021.

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 (Oggetto)	4
Articolo 2 (Finalità)	4
Articolo 3 (Criteri generali).....	4
Articolo 3-bis (Performance).....	5
Articolo 4 (Gestione delle risorse umane).....	5
Articolo 5 (Formazione del personale).....	6
Articolo 6 (Comunicazione interna).....	6
Articolo 7 (Trasparenza).....	6
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	7
Articolo 8 (Articolazione dell'organizzazione).....	7
Articolo 9 (Area)	7
Articolo 10 (Area delle posizioni organizzative).....	7
Articolo 11 (Settore).....	8
Articolo 12 (Personale).....	8
Articolo 13 (Il contratto individuale di lavoro)	9
Articolo 14 (Programmazione del fabbisogno di personale)	9
Articolo 15 (Piano annuale delle assunzioni)	9
Articolo 16 (Dotazione organica ed organigramma)	9
Articolo 17 (Articolazione dell'orario di lavoro)	10
Articolo 18 (Mensa)	10
Articolo 19 (Permessi retribuiti).....	10
Articolo 20 (Piano ferie).....	11
Articolo 21 (Patrocinio legale)	11
Articolo 22 (Riposo compensativo).....	11
Articolo 23 (Coperture assicurative)	11
Articolo 24 (Sistema di valutazione permanente)	11
Articolo 25 (Telelavoro).....	13
Articolo 25-bis (Albo Pretorio on line)	13
Articolo 26 (Il segretario comunale).....	14
Articolo 27 (Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale). ..	15
Articolo 28 (Il vice – segretario)	15
Articolo 29 (Il Responsabile d'area).....	16
Articolo 30 (Conferenza dei responsabili d'area).....	17
Articolo 31 (Il responsabile di settore)	18
Articolo 32 (Il responsabile di attività ed interventi).....	18
Articolo 33 (Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili d'area).....	18
Articolo 34 (Responsabilità e sistema premiante)	19
Articolo 34-bis (Metodologia permanente di valutazione).....	19
Articolo 34-ter (Sistema di valutazione)	20
Articolo 34-quater (Organismo Indipendente di Valutazione).....	21
Articolo 35 (Controlli interni)	21
Articolo 36 (Nucleo di valutazione)	22
Articolo 37 (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)	22
Articolo 38 (Revoca degli incarichi a tempo determinato)	23
Articolo 39 (Collaborazioni esterne a tempo determinato)	23
TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	29
Articolo 40 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale) ..	29
Articolo 41 (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)	30
Articolo 42 (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio d'incarichi esterni) ...	31
TITOLO IV – MOBILITA' DEL PERSONALE	31

Articolo 43 (Mobilità esterna a domanda).....	31
Articolo 44 (Mobilità interna)	32
Articolo 45 (Mutamento di mansioni per inidoneità fisica)	33
TITOLO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	33
Articolo 46 (Il procedimento disciplinare)	33
Articolo 47 (Sanzioni disciplinari)	33
Articolo 48 (Competenza del responsabile d’area).....	33
Articolo 49 (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)	33
Articolo 50 (Sospensione cautelare dall’impiego)	34
Articolo 51 (Riduzione della sanzione).....	34
Articolo 52 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)	34
TITOLO VI – MODALITÀ D’ACCESSO	34
Articolo 53 (Modalità d’assunzione all’impiego).....	34
Articolo 54 (Procedure selettive).....	35
Articolo 55 (Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione).....	36
Articolo 56 (Procedure selettive destinate al personale dipendente)	36
Articolo 57 (Requisiti d’accesso)	36
Articolo 58 (Limiti di età)	36
Articolo 59 (Materia delle prove d’esame).....	36
Articolo 60 (Esclusione dal concorso).....	37
Articolo 61 (Revoca del concorso).....	37
Articolo 62 (Composizione commissioni esaminatrici)	37
Articolo 63 (Votazione e punteggi criteri generali).....	38
Articolo 64 (Categoria dei titoli)	38
Articolo 65 (Valutazione dei titoli di studio).....	38
Articolo 66 (Valutazione dei titoli di servizio).....	38
Articolo 67 (Funzionamento della commissione)	39
Articolo 68 (Svolgimento delle prove).....	40
Articolo 69 (Classificazione e durata delle prove d’esame).....	40
Articolo 70 (Prova scritta)	40
Articolo 71 (Prova pratica)	40
Articolo 72 (Prova orale).....	40
Articolo 73 (Graduatorie).....	40
Articolo 74 (Costituzione del rapporto di lavoro)	41
Articolo 75 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)	41
Articolo 76 (Assunzioni di soggetti disabili).....	41
Articolo 77 (Rapporti di lavoro a tempo determinato)	41
Articolo 78 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali).....	42
Articolo 79 (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato).....	42
TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI	42
Articolo 80 (Abrogazioni)	42
Articolo 81 (Rinvio).....	42

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

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

Articolo 2 (Finalità)

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

Articolo 3 (Criteri generali)

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

- f) le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno normalmente avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo, di norma, al centro dell'azione dell'ente, l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso.

Articolo 3-bis (Performance)

1. Il Comune misura e valuta la performance (prestazione) con riferimento alla struttura nel suo complesso, alle unità organizzative di massimo rilievo (Aree) in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune può sviluppare – in maniera sostanzialmente coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio – anche il cd. “ciclo di gestione della performance”, i cui obiettivi dovranno, generalmente:
 - a. essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
 - b. misurabili, in termini sostanzialmente concreti e chiari;
 - c. tendere al miglioramento della qualità dei servizi erogati o – in presenza di diminuzioni di risorse, beni, mezzi e personale – al mantenimento della qualità raggiunta, ove la stessa appaia sostanzialmente soddisfacente;
 - d. essere riferibili ad un arco temporale determinato, solitamente corrispondente ad un anno;
 - e. essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Di norma, la performance organizzativa fa sostanzialmente riferimento ai seguenti aspetti:
 - l'attuazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel sostanziale rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli parametri qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, ove definiti;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
 - il sostanziale perseguimento della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, con altri stakeholders, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. Generalmente, il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni.

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale d'efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico d'interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 (Comunicazione interna)

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

Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza, di norma intesa come accessibilità – anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente – delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Capo I – Struttura organizzativa

Articolo 8 (Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura operativa è suddivisa in aree, settori ed unità operative.

Articolo 9 (Area)

1. L'area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree:
 - a) amministrativa;
 - b) tecnica Lavori Pubblici;
 - c) tecnica Edilizia Privata-Urbanistica;
 - d) finanziaria;
 - e) vigilanza.
3. L'area è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico – professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.
5. Il coordinamento tra le aree è garantito dal segretario comunale.

Articolo 10 (Area delle posizioni organizzative)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni – Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
 - a) amministrativo
 - b) tecnico Lavori Pubblici;
 - c) tecnico Edilizia Privata-Urbanistica;
 - d) finanziario
 - e) vigilanza.
2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita.
3. La responsabilità d'area può essere attribuita al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma quarto, del T.U.E.L. (di cui al d.lgs. n. 267/2000);
4. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite

ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.

5. La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - a) tipologia dei settori diretti;
 - b) numero dei settori diretti;
 - c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - d) collaborazione offerta da figure di supporto;
 - e) numero di addetti;
 - f) budget assegnato.
6. La valutazione annuale dei risultati, il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

Articolo 11 (Settore)

1. Nell'ambito delle aree sottodescritte sono istituiti i seguenti settori:
 - a) Area Amministrativa
 - Settore demografico
 - Settore sociale
 - Settore culturale, istruzione e sport
 - Settore segreteria
 - b) Area Tecnica Lavori Pubblici
 - opere pubbliche, manutenzione e gestione del patrimonio, ecologia, ambiente, protezione civile;
 - c) Area Tecnica Edilizia Privata-Urbanistica
 - urbanistica, edilizia privata, commercio, sportello unico edilizia, sportello unico attività produttive;
 - d) Area Finanziaria
 - Settore ragioneria, che comprende anche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo): il personale;
 - Settore tributi"

e che eventuali modifiche transitorie dell'assetto organizzativo saranno approvate con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
2. Nell'ambito delle aree sottodescritte sono istituiti i seguenti settori:
 - a). Area Amministrativa
 - Settore demografico
 - Settore sociale
 - Settore culturale, istruzione e sport
 - Settore segreteria
 - b). Area finanziaria
 - Settore ragioneria, che comprende anche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo): il personale;
 - Settore tributi
3. All'interno d'ogni area ed anche tra i vari settori in cui essa è articolata è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei

programmi di attività.

4. I settori nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico – professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

Articolo 12 (Personale)

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

Articolo 13 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale;
 - d) il livello retributivo iniziale;
 - e) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - f) durata del periodo di prova;
 - g) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - h) l'orario di lavoro;
 - i) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'art. 41, comma 1, del presente regolamento.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 41, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.
4. Laddove possibile, gli elementi di cui ai commi precedenti possono anche essere indicati con rinvio – *per relationem* – al contratto collettivo nazionale di categoria o alle disposizioni di legge in materia.

Articolo 14 (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 15 (Piano annuale delle assunzioni)

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

Articolo 16 (Dotazione organica ed organigramma)

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

Articolo 17 (Articolazione dell'orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno.
2. Ferma restando la particolarità degli orari di lavoro della Polizia Municipale e della Squadra Operai, per tutti gli altri servizi che non prevedono orari specifici è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di minuti 45 (15 minuti prima dell'orario di lavoro e 30 minuti dopo), senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità è di norma recuperata nella giornata stessa.
3. Eventuali debiti orari vanno a consuntivo mensile e vanno recuperati entro il mese successivo.
4. Nelle realtà ove si opera in turni giornalieri di lavoro i dipendenti interessati saranno ciclicamente ruotati nelle diverse articolazioni orarie. La turnazione può essere attuata solamente nelle strutture che prevedono un'erogazione del servizio pari, o superiore, alle 11 ore giornaliere. Lo spostamento del turno prefissato, per eccezionali esigenze di servizio, dovrà essere comunicato al diretto interessato, ove possibile, almeno 24 ore prima del conseguente cambio di turno. S'intende come orario notturno, quello compreso tra le ore 22 e le ore 6. Nella previsione di turnazione tipo si dovrà tenere conto delle esigenze d'equiparazione tra tutto il personale prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra gli interessati. Al termine del turno notturno non potrà essere previsto nella stessa giornata di fine turno, altro inserimento lavorativo se non con un ulteriore turno notturno o con turno mattutino nella giornata successiva.
5. In occasione delle giornate di lavoro in cui i dipendenti effettuano orario spezzato con rientro pomeridiano, la pausa di riposo non può essere inferiore a 30 minuti né superiore a 90 minuti.

Articolo 18 (Mensa)

1. Per i dipendenti che effettuano orari di lavoro con previsione di rientro pomeridiano o serale è istituito il servizio di mensa con rimborso di 2/3 dell'importo del pasto fino ad un massimo di euro 10,32, previa presentazione di ricevuta fiscale comprovante l'avvenuta consumazione presso un locale di loro gradimento. Sarà onere del dipendente di integrare la spesa necessaria per il pasto effettuato, in relazione all'entità della sua consumazione.
2. Il rimborso del costo del pasto diurno o serale, sarà rimborsato fino ad un massimo di euro 12,91, nel caso il personale protragga la permanenza in servizio per particolari esigenze di lavoro e risulti a ciò autorizzato dal Responsabile di Area.

Articolo 19 (Permessi retribuiti)

Ai dipendenti che ne facciano richiesta sono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- a) Partecipazione a concorsi o esami: otto giorni l'anno limitatamente al tempo necessario allo svolgimento delle prove;
- b) Lutti per coniuge, parenti entro il III grado ed affini entro il II grado: tre giorni consecutivi per ogni evento;
- c) Motivi personali o familiari: tre giorni l'anno complessivi fruibili a domanda del dipendente;
- d) Matrimonio: quindici giorni consecutivi annui;
- e) Visite medico – specialistiche: qualora tali visite, debitamente documentate, non possano essere svolte fuori dal normale orario di servizio, sarà concesso al dipendente il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle stesse, d'intesa con il responsabile del servizio senza l'obbligo del recupero;
- f) Terapie mediche: è possibile assentarsi dal luogo di lavoro per terapie mediche documentate, per il tempo strettamente necessario, senza l'obbligo del recupero;
- g) Astensione dal lavoro obbligatorio ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: secondo le norme previste dal decreto medesimo;
- h) Astensione facoltativa post-partum: sempre secondo le norme sopra indicate;
- i) Protezione Civile: ai dipendenti che prestano servizio presso un gruppo di protezione civile è concessa una particolare articolazione dell'orario di servizio qualora interessati dalle operazioni relative;
- j) Diritto allo studio: si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 15 del C.C.N.L. del 14.09.2000.

Articolo 20 (Piano ferie)

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del C.C.N.L., contempera la peculiarità di ogni ufficio e servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico-fisico.
2. Entro il mese di giugno di ogni anno sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro, per lo stesso periodo, il Responsabile d'Area deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo negli anni precedenti e dell'anzianità di servizio.
4. Qualora entro il mese di settembre il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile d'Area potrà provvedere d'ufficio entro il 31 dicembre dello stesso anno. Tale termine potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.

Articolo 21 (Patrocinio legale)

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il dipendente dovrà rimborsare all'Ente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 22 (Riposo compensativo)

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo, se ha prestato servizio per almeno 4 ore, da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre al bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente o

a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito d'articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Articolo 23 (Coperture assicurative)

1. La copertura assicurativa per responsabilità patrimoniale viene stipulata a carico dell'Ente ed a vantaggio delle unità che assumono responsabilità diretta.

Articolo 24 (Sistema di valutazione permanente)

1. Il sistema di valutazione permanente è introdotto nell'organizzazione dell'Ente come cardine delle politiche del personale.
2. Esso si compone dei seguenti elementi:

A) FINALITA' DEL SISTEMA

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni
- Valutare le prestazioni lavorative e non le persone
- Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione
- Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni
- Definire il piano di lavoro successivo
- Disporre di valutazioni ai fini delle carriere
- Sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza

B) REQUISITI ATTUATIVI

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise
- Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento
- Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione
- Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio
- Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale
- Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme d'autovalutazione)

C) PIANIFICAZIONE

- Definire gli obiettivi strategici
- Identificare le basi per la misurazione della prestazione
- Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione
- Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare
- Informazione ai lavoratori direttamente coinvolti

D) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista in fase di pianificazione
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi

E) VERIFICHE

- Azioni correttive
- Azioni di sviluppo

3. Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle POSIZIONI

ORGANIZZATIVE (in prima attuazione per il conferimento dell'incarico e successivamente per le valutazioni periodiche), sia per la valutazione delle PRESTAZIONI AI FINI DELLA PRODUTTIVITÀ in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i PROGETTI-OBIETTIVO, sia per le PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI all'interno delle categorie.

4. Il Responsabile dell'Area svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi del settore/servizio, ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato; a metà anno con analogo riunione si andrà a verificare lo stato dei lavori e a fine anno, con un'ultima conferenza di servizio, il Responsabile di Area comunicherà a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione di tutto il personale.
5. Detta quantificazione finale, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale.
6. Il sistema di valutazione permanente applicato potrà subire eventuali modifiche sulla base di verifiche e controlli operati dalla Commissione bilaterale prevista nel contratto collettivo integrativo decentrato la quale è chiamata a concordare i modelli di schede di valutazione che saranno compilate dal responsabile di Area ed alla quale il lavoratore può ricorrere in caso di controversie nel merito.

Articolo 25 (Telelavoro)

1. In attuazione dell'art. 4 della Legge 191/98, sull'introduzione del telelavoro, l'Ente favorisce l'introduzione del telelavoro dando priorità alle richieste motivate da particolari condizioni di disabilità psico-fisica del lavoratore o dei familiari a carico.
2. Tutto il personale a tempo indeterminato, con esclusione di quei dipendenti che per le mansioni svolte contrastano con le modalità e le finalità d'attuazione del telelavoro, possono, a richiesta, chiedere l'applicazione del lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dal Regolamento Governativo approvato con D.P.R. n. 70 dell'8.03.1999.

Articolo 25-bis (Albo Pretorio on line)

1. L'Albo Pretorio comunale "on-line" è costituito sul sito web dell'ente – ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 2009 – sul quale vengono inseriti e pubblicati gli atti per i quali è prevista tale formalità.
2. L'Albo Pretorio "on-line" deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
3. Di norma l'Albo Pretorio "on-line" è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".
4. La pubblicazione all'Albo Pretorio comunale "on-line" degli atti comunali per i quali la legge, gli atti amministrativi, lo statuto e i regolamenti comunali prevedono tale formalità può essere eseguita, oltre che dal competente Responsabile del procedimento appartenente all'Area Amministrativa e dai messi comunali, anche da altri dipendenti, ai sensi dei commi successivi.
5. La gestione dell'Albo Pretorio "on-line" è affidata a tutte le Aree ed a tutti i Servizi comunali, ognuno per le rispettive competenze. Ciascun Responsabile adotta le misure organizzative opportune ai fini della pubblicazione all'Albo pretorio "on-line" degli atti rientranti nella competenza della propria Area o dallo stesso emanati e/o adottati, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo o dalla legge.

6. Gli atti del Segretario comunale/Direttore Generale e quelli provenienti dall'esterno dell'ente sono pubblicati a cura della segreteria, dal Responsabile del procedimento appartenente all'Area Amministrativa e dal messo comunale.
7. Relativamente all'affissione degli atti all'Albo Pretorio "on-line", è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta e/o emana l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
8. In mancanza di specifica indicazione del termine di legge, di regolamento o di atto amministrativo di pubblicazione, la durata della stessa (pubblicazione) è stabilita in giorni 15 (quindici) naturale e consecutivi.
9. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio "on-line" tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti o gli atti amministrativi ne prevedano tale adempimento.
10. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri soggetti esterni.
11. Fermo restando quanto previsto al comma successivo, sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, o conforme all'originale – ivi compresi i relativi allegati – eccezion fatta per le omissioni disposte in ottemperanza delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. A tal proposito, è onere del richiedente la pubblicazione verificare la conformità di quanto si vuole pubblicare al predetto Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..
12. In deroga al principio di integralità – ed a quanto previsto al comma precedente – qualora la tipologia dell'atto (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità di seguito precisate:
 - il soggetto o l'ufficio che ne effettua la pubblicazione inserisce all'Albo pretorio "on line" anche un apposito avviso in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ad esempio: ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
13. Il messo o l'incaricato di cui al comma quarto e segg. sottoscrivono la dichiarazione dell'adempita formalità.

Capo II – Il Segretario comunale

Articolo 26 (Il segretario comunale)

1. La legge, lo statuto comunale ed il presente regolamento determinano le attribuzioni del Segretario Comunale al quale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di direttore generale dell'Ente. In particolare il Segretario dovrà:
 - a) convocare e presiedere la conferenza dei responsabili di area al fine di garantire efficienza ed efficacia all'organizzazione del Comune;
 - b) applicare le sanzioni disciplinari non di competenza dei responsabili di area;

- c) esercitare il potere di certificazione ed attestazione;
 - d) presiedere le commissioni di concorso e di gara, fermo restando che in caso di gara per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la relativa commissione potrà essere presieduta anche dal competente responsabile di area o dal competente responsabile unico del procedimento;
 - e)-bis nominare le commissioni di concorso;
 - f) stipulare – qualora non eserciti la funzione di ufficiale rogante o di autenticazione delle sottoscrizioni – i contratti in cui il Comune è parte, ad eccezione di quelli previsti al successivo art. 29, comma secondo, lett. h);
 - g) stipulare tutti i contratti in cui il Comune è parte qualora non eserciti la funzione di ufficiale rogante;
 - e) curare la formazione ed aggiornamento dei responsabili di area autorizzando la partecipazione a corsi e convegni;
 - f) curare l'indizione dei concorsi pubblici per l'assunzione del personale;
 - g) assumere la responsabilità dell'ufficio elettorale comunale.
2. Qualora al Segretario siano state conferite le funzioni di direttore generale, assumerà altresì le funzioni spettanti ai responsabili di area in caso di loro assenza, impedimento ed inefficienza.
 3. Il Sindaco può attribuire al Segretario, ai sensi di legge, ogni altra funzione ritenuta opportuna.

Articolo 27 (Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale)

1. Il Sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Spetta, in particolare, al segretario – direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del T.U.E.L. (d.lgs. n. 267/2000);
 - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed esame congiunto anche con i responsabili di area e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'art. 50, comma settimo, del T.U.E.L. (di cui al d.lgs. n. 267/2000);
 - e) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - f) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti;
 - g) esplica – ove realisticamente possibile – le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le quali di norma si ispirano ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità e sono volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
3. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario – direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 28 (Il vice – segretario)

1. Un responsabile d'area, in possesso dei requisiti di legge per la nomina a segretario comunale, può essere designato dal Sindaco Vice – Segretario e sostituire il Segretario per il periodo di vacanza, assenza od impedimento di quest'ultimo.

Capo III – Responsabili d'area

Articolo 29 (Il Responsabile d'area)

1. Spetta ai responsabili d'area l'adozione d'atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili d'area:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - b)-bis* la nomina delle commissioni di gara
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
 - g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) la stipula dei contratti inerenti alla propria area:
 - conclusi – a seguito di procedura negoziata – per mezzo di scrittura privata, o mediante sottoscrizione di moduli o formulari o per adesione;
 - relativi agli incarichi di consulenza, di collaborazione, d'opera occasionale e simile;
 - relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture in economia, disciplinate anche dal Regolamento comunale per le spese in economia.Il Responsabile dell'area tecnica, inoltre, stipula i contratti o i disciplinari d'incarico (o altra denominazione equivalente) conclusi per mezzo di scrittura privata relativi agli incarichi professionali rientranti nella materia dei lavori pubblici e dell'urbanistica, indipendentemente dalla procedura di selezione, aggiudicazione ed affidamento espletata.
3. Spettano, altresì, ai responsabili d'area i seguenti compiti:
 - a) verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;
 - b) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
 - c) nomina dei responsabili di procedimento, ed eventualmente, dei responsabili di settore;
 - d) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
 - e) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - f) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - g) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le

prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

- h) concedere al personale appartenente alla propria area temporanee riduzioni dell'orario di lavoro, per un periodo non superiore a tre mesi, previa richiesta degli interessati, che non comportino pregiudizio per i risultati da raggiungere e maggiori oneri per l'Amministrazione;
 - i) affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario nel rispetto dei criteri prefissati dalla giunta;
 - j) emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
 - k) lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale.
4. Competono ai responsabili di area infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.
5. Il responsabile dell'area finanziaria, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta dal Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario comunale e all'organo di revisione economico finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
 - l) gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al personale dipendente.

Articolo 30 (Conferenza dei responsabili d'area)

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

- e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
 - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili d'area prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
- a) l'assetto delle aree
 - b) la distribuzione degli organici fra le aree e/o i settori
 - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Articolo 31 (Il responsabile di settore)

1. Il responsabile di settore è nominato dal responsabile di area.
2. Il responsabile di settore:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del settore sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di area.

Articolo 32 (Il responsabile di attività ed interventi)

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili d'attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il segretario comunale, tra i responsabili d'area dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al sindaco la nomina:
 - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) del funzionario responsabile dei tributi;
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il sindaco provvede ai sensi dell'articolo 37.

Articolo 33 (Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili d'area)

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili d'area sono adottati sotto forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse ove comportanti impegni di spesa, al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate, per ciascuna area cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria.
4. L'elenco delle determinazioni assunte è comunicato ai capigruppo consiliari e pubblicato all'Albo Pretorio, a cura del Responsabile del procedimento appartenente all'Area Amministrativa, per la durata di 15 giorni.

Articolo 34 (Responsabilità e sistema premiante)

1. I responsabili di area sono responsabili dei risultati conseguiti nell'area di appartenenza.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono generalmente volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti 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. Normalmente, si punta alla misurazione ed alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative, o aree di responsabilità, in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
4. La retribuzione accessoria spettante al personale inquadrato nelle categorie giuridiche D.1 o D.3 ed incaricato di Posizione organizzativa viene corrisposta dal Sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
5. I responsabili d'area attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
6. Ai dipendenti che si siano particolarmente distinti, per impegno, diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di coraggio, possono essere concesse le seguenti ricompense, a seconda dell'attività svolta e degli atti compiuti:
 - a) Elogio scritto del Responsabile del servizio
 - b) Encomio del Sindaco
 - c) Encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale
 - d) Encomio d'onore deliberato dal Consiglio Comunale
 - e) Proposta per onorificenza al valore civile, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
7. La proposta per il conferimento delle ricompense di cui alle lett. *b) c) d)* ed *e)* è formulata dal Responsabile del servizio e deve contenere relazione descrittiva dell'avvenimento correlata da tutti i documenti necessari per un'esatta valutazione del merito. La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività del fatto cui è riferita. La proposta deve essere formulata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività o del fatto cui è riferita. La concessione delle onorificenze è annotata sullo stato di servizio del personale interessato.

Articolo 34-bis (Metodologia permanente di valutazione)

1. L'adozione della metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è approvata dalla Giunta comunale.
2. La metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo articolo 34 quater.
3. In assenza dell'O.I.V., la valutazione dei Responsabili di area viene effettuata dal Nucleo di valutazione.
4. La metodologia indica le finalità del sistema di valutazione, gli oggetti della valutazione, gli strumenti della valutazione, i soggetti, il procedimento.
5. La metodologia di valutazione prevede una correlazione tra la retribuzione accessoria, ivi compresa quella di progressione orizzontale, e la qualità della prestazione ed i risultati.

6. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza – normalmente – attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'ente;
 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi, le risorse assegnati ai centri di costo e le schede dei singoli obiettivi assegnati ai responsabili di area;
 - eventuale monitoraggio in corso di esercizio – almeno una volta all'anno – ai fini del controllo di gestione sull'andamento degli obiettivi ed eventuale proposta degli interventi correttivi agli organi politici.
7. Gli strumenti di cui al precedente comma possono essere integrati con atti del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o con le direttive del Segretario comunale/direttore generale.

Articolo 34-ter (Sistema di valutazione)

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto 150 del 2009, la valorizzazione del merito – e la conseguente erogazione dei premi – deve essere effettuata con riferimento alle aree di responsabilità (in cui si articola l'attività dell'ente) come anche meglio descritte ai precedenti articoli 8 e segg., ed ai singoli dipendenti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area valutare la qualità della prestazione individuale dei dipendenti assegnati all'Area di competenza.
3. Spetta all'O.I.V. – o al Nucleo di valutazione, nel caso in cui l'O.I.V. non sia costituito – la valutazione al fine della progressione orizzontale per tutti i Responsabili di area.
4. L'erogazione della retribuzione di risultato relativa al personale Responsabile di Area viene compiuta dal Sindaco, sentito l'Organo Indipendente di Valutazione – di cui al successivo art. 34-quater – o il Nucleo di valutazione, laddove quest'ultimo operi in assenza dell'O.I.V..
5. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (o servizio) presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – o, in sua assenza, al Nucleo di valutazione – una dettagliata relazione sull'attività svolta, in relazione alla programmazione triennale (R.P.P.) ed agli obiettivi annuali (P.R.O. o P.E.G.).
6. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei responsabili di area 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.

7. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla prestazione 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.

Articolo 34-quater (Organismo Indipendente di Valutazione)

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti dai Responsabili di Area è finalizzata all'accertamento dei risultati, all'erogazione della retribuzione di risultato, alla valutazione per la progressione economica orizzontale.
2. È facoltà del Comune istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). In tal caso, la metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'O.I.V..
3. L'O.I.V. può essere costituito sia in forma individuale sia in forma collegiale.
4. L'O.I.V. dura in carica per tre anni e può essere rinnovato, nei suoi componenti, per una sola volta.
5. Le nomine dei componenti devono essere conferite tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14, comma 8, del decreto legislativo 150 del 2009, in tema di incompatibilità.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'O.I.V. anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.
7. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati ed a quelli ordinariamente previsti dalle norme di legge, di regolamento o di atto amministrativo.
8. A fine di valutare i risultati ottenuti ed obiettivamente riscontrabili, l'Organismo Indipendente di Valutazione confronta le relazioni pervenute con gli atti di programmazione, tra i quali: la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) o il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) oltre ad eventuali direttive del Sindaco o del Segretario comunale/Direttore Generale. Nella valutazione, l'O.I.V. terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
9. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato ed è trasmesso in copia all'interessato.
10. Nel caso in cui l'Organismo Indipendente di valutazione non sia costituito, le valutazioni di sua competenza vengono effettuate dal Nucleo di valutazione.

Capo IV – Controlli interni

Articolo 35 (Controlli interni)

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario comunale.
 3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
 4. Il controllo di gestione è affidato al Nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale.
 5. Spetta a ciascun responsabile valutare i dipendenti assegnati all'area di competenza. Alal fine il responsabile potrà chiedere la collaborazione del nucleo di valutazione.

Articolo 36 (Nucleo di valutazione)

1. Ai fini del controllo di gestione, il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle direttive emanate dal Sindaco e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dei trattamenti economici accessori attribuiti dal contratto di lavoro del comparto;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo di gestione;
2. È fatto divieto al Nucleo di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.
3. La valutazione delle prestazioni del personale di categoria apicale è effettuata con cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia.
4. Il Nucleo di valutazione può essere composto esclusivamente dal Segretario comunale / Direttore Generale e /o da uno o più esperti esterni all'ente, scelti tra docenti universitari, liberi professionisti o funzionari pubblici. Le funzioni di Presidente del nucleo sono svolte dal componente all'uopo designato nel provvedimento di nomina.
5. Il Nucleo ha il compito di valutare, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei responsabili di servizio, la realizzazione degli obiettivi nonché i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti.
6. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili di area, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
7. Il compenso dei componenti del Nucleo di valutazione non può essere superiore a quello previsto per i membri dell'organismo di revisione economico finanziaria.
8. Il Comune può provvedere all'istituzione del Nucleo di valutazione anche in forma associata, mediante stipula d'apposita convenzione con altri enti.

Capo V – Contratti per l'area direttiva e per le alte specializzazioni e collaborazioni esterne a tempo determinato

Articolo 37 (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)

1. Nel limite dei cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.

3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Per procedere alla scelta del personale di cui al presente articolo, deve essere approvato un avviso pubblico di selezione indicante:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo attribuito;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta dei candidati;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e nelle altre forme stabilite di volta in volta in relazione alla professionalità da reperire.
6. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una Ditta specializzata.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.
8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.
9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 38 (Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 37 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b. comportamenti denotanti scarsità od assenza d'attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c. perdita della libertà personale;
 - d. condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e. inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento;

Articolo 39 (Collaborazioni esterne a tempo determinato)

1.1 – Con il presente articolo si definiscono e disciplinano, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

1.2 – I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

1.3 – Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del regolamento sono iseguenti:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

1.4 – I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile. Detti contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

2.1 – Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente articolo, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità prevista dal presente articolo.

2.2 – Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comportano l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore.

In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

2.3 – Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP., che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dai commi 8, 9, 10 e 11 del presente articolo.

Relativamente agli incarichi di importo fino a € 19.999,99 oltre IVA, si rinvia a quanto stabilito nel vigente Regolamento per le spese in economia.

3.1. – Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una

legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D. Lgs 267/2000.

3.2 – Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

4.1 – La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziate da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

5.1 – La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili d'Area competenti che intendono avvalersene.

5.2 – Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente articolo.

6.1 – Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione, universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

6.2 – I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni, intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri casi occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi commi 8, 9, 10 e 11 fatto salvo quanto indicato all'art. 6 del vigente

Regolamento comunale per le spese in economia per gli incarichi fino a € 19.999,99
IVA esclusa.

7.1 – Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzata in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

7.2 – Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, il Responsabile d'Area competente avvia apposito accertamento ed, all'esito di tale accertamento, procederà o meno a conferire l'incarico a soggetto esterno, dandone motivazione nel provvedimento da adottare.

7.3 – Al fine di agevolare le procedure di accertamento di cui sopra, l'ente redige una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

8.1 – Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

8.2 – Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

8.3 – In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della

prestazione richiesta o di adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

8.4 – Per le esigenze di flessibilità e celerità dell’Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l’amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo comma 11, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall’ordinamento.

9.1 – Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell’avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l’incarico secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

9.2 – Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

9.3 – Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità, il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

9.4 – All’esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l’ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

9.5 – Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

9.6 – L’esito della procedura comparativa deve essere pubblicata all’Albo pretorio e sul sito internet dell’ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

10.1 – In deroga a quanto previsto dal comma 9, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l’esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a. quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall’avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall’ente, che richiedono l’esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l’utile e tempestivo l’esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;
- c. prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell’incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l’attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l’incarico originario;
- d. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

11.1 – L’Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

11.2 – Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

11.3 – Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

12.1 – Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

12.2. – Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- j) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

12.3 – Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

12.4 – L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

12.5 – Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

13.1 – Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

13.2 – Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dai risultati ottenuti.

13.3 – Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

13.4 – Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

13.5 – Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborso spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

14.1 – Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, Cpc., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

14.2 – Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare d'incarico e dal responsabile competente.

14.3 – Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

14.4 – Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

14.5 – Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge 335/1995 e s.m.i. sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

14.6 – I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

14.7 – Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

15.1 – I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinari del presente articolo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

15.2 – L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti d'incarico (determinazioni d'incarico), completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariali del Responsabile preposto.

15.3 – Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 40 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesto dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
5. Con apposito provvedimento, l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
9. In relazione al disposto di cui all'art. 11 del CCNL di comparto del 22.01.2004, si stabilisce che al responsabile dell'area di vigilanza non potrà essere riconosciuto il collocamento in part-time atteso il limitato numero di dipendenti appartenenti all'area stessa e la connessa necessità di assicurare la loro presenza sul territorio per un congruo numero di ore.

Articolo 41 (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 13, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o mista);
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;

- g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
- 2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
- 3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 42 (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio d'incarichi esterni)

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

TITOLO IV – MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 43 (Mobilità esterna a domanda)

- 1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
- 2. Il provvedimento d'autorizzazione è adottato dal segretario comunale, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio d'assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
- 3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi 5 anni dall'assunzione in servizio salvi diversi accordi.

Articolo 44 (Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare servizio d'assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al segretario comunale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il segretario comunale acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del segretario comunale, nel rispetto del profilo professionale d'appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale previo consenso dei responsabili d'area interessati.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un settore all'altro della stessa area, sono di competenza del responsabile dell'area stessa.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle d'assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.
9. La mobilità interna deve essere orientata:
 - Alle esigenze di flessibilità organizzativa;
 - Alle esigenze di sviluppo professionale del personale (domande individuali).
10. I percorsi di mobilità interna da definire in sede di pianificazione sono di tipo orizzontale (a parità di categoria e mansione). L'individuazione di specifici criteri per la gestione della mobilità interna è strettamente collegata alle modalità con le quali l'ente classifica il personale e le mansioni equivalenti.
11. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della mobilità interna all'ente, sia temporanea che definitiva, saranno osservati i seguenti criteri:
 - a) all'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo dell'appartenenza alla medesima e quello della dotazione organica, vanno garantite le mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
 - b) per la copertura di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente avente i titoli per il posto in questione, emettendo avviso con richiesta di disponibilità, verificando preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione;
 - c) nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
 - 50% per carichi familiari debitamente documentati;
 - 40% (2% per ogni anno) per l'anzianità di servizio nell'Ente;
 - 10% (2% per ogni anno) per gli anni di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta disponibilità;
 - d) chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria;
 - e) non sono ammesse mobilità con ordine di servizio senza congruo preavviso di 30 giorni al dipendente interessato ed alla R.S.U. e senza la possibilità per il dipendente di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia;

- f) le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale saranno accompagnate da adeguata formazione attuata a cura dell'Amministrazione in orario di servizio.

Articolo 45 (Mutamento di mansioni per inidoneità fisica)

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa del servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con disponibilità organiche dell'ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale.
2. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

TITOLO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 46 (Il procedimento disciplinare)

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

Articolo 47 (Sanzioni disciplinari)

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

Articolo 48 (Competenza del responsabile d'area)

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

Articolo 49 (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 48 il segretario comunale il quale, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile d'area, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
2. Quando il Segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile di area da cui proveniva la segnalazione.
3. Al termine del procedimento, tutti gli atti relativi saranno inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 50 (Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Articolo 51 (Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e della retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, la competenza del relativo procedimento farà capo al Segretario Comunale il quale comunicherà all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. Il Segretario Comunale non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che s'intende applicare.

Articolo 52 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

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

TITOLO VI – MODALITÀ D'ACCESSO

Capo I – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Articolo 53 (Modalità d'assunzione all'impiego)

1. Le procedure d'assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;

- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive o finalizzate all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano un'adeguata riserva agli esterni, anche precedute da corsi di formazione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Il Comune, avrà altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie s'intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 15.
5. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili d'assunzione e d'impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) il lavoro a distanza (telelavoro).

Articolo 54 (Procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Segretario Comunale in esecuzione del piano occupazionale di cui all'art. 15.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato ed integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
3. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
4. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **ACCESSO ALLA CATEGORIA B**
 - diploma scuola media inferiore;
 - anzianità di servizio di un anno nella categoria A se nel medesimo profilo professionale o due anni se di profilo professionale diverso.
 - b) **ACCESSO ALLA CATEGORIA C**
 - tre anni di scuola media superiore, con rilascio di regolare attestato emesso da Stato, Provincia o Ente Parificato;
 - anzianità di servizio di un anno nella categoria B se nel medesimo profilo professionale o due anni se di profilo professionale diverso;
 - c) **ACCESSO ALLA CATEGORIA D**
 - diploma scuola media superiore
 - anzianità di servizio di un anno nella categoria C se nel medesimo profilo professionale o due anni se di profilo professionale diverso
 - d) **ACCESSO ALLA CATEGORIA D3**
 - diploma di scuola media superiore

- anzianità di servizio di tre anni nella categoria D se nel medesimo profilo professionale o cinque anni se di profilo professionale diverso
5. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire. Pertanto, l'avviso di procedura selettiva dovrà prevedere, di norma, prove teorico pratiche, questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

Articolo 55 (Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi:
 - a) sono inviati per la pubblicazione ad un congruo numero di comuni della Provincia nonché, per estratto, al BUR del Veneto
 - b) sono fatti pervenire alle RSU dell'Ente.

Articolo 56 (Procedure selettive destinate al personale dipendente)

1. In caso di procedure selettive destinate esclusivamente al personale dipendente si prescinde dalla pubblicazione del bando sul B.U.R. del Veneto mentre la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio è fissata in 15 giorni.
2. Qualora in riferimento al posto da coprire con progressione verticale sia stata depositata un'unica domanda, il candidato sarà chiamato dalla Commissione esaminatrice a sostenere un solo colloquio sulle materie d'esame.

Articolo 57 (Requisiti d'accesso)

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione.

Articolo 58 (Limiti di età)

1. In deroga al divieto di prevedere limiti d'età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite massimo d'anni 41 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) agente di polizia municipale;
 - b) operaio;
 - c) addetto alle pulizie degli immobili;
 - d) autista di scuolabus.
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente.

Articolo 59 (Materia delle prove d'esame)

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, rapportati alla categoria prevista dal bando di concorso ed in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico – attitudinale,

tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Articolo 60 (Esclusione dal concorso)

1. Il Presidente della Commissione dispone, con decreto motivato, l'esclusione dal concorso per difetto di requisiti o irregolarità della domanda o della documentazione dei concorrenti diverse da quelle indicate nel successivo comma 2. L'esclusione va notificata almeno 48 ore prima dell'inizio delle prove.
2. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompletezza delle dichiarazioni da rendere nella domanda di ammissione, indicate nello schema di domanda allegata ai bandi di concorso, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
 - b) mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il pagamento sia stato effettuato prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.La regolarizzazione delle suddette irregolarità avviene, a pena di decadenza, nel termine fissato dalla Commissione, a mezzo di:
 - produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, di cui alla lett. a);
 - presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);
3. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altre dichiarazioni o dalla documentazione presentata.
4. Ai fini di cui al comma 2, il Segretario della Commissione esaminatrice verifica la regolarità delle domande e della documentazione ed invita i concorrenti, prima della data di inizio della prima prova di concorso, a provvedere alla regolarizzazione.
5. L'accertamento dell'avvenuta regolarizzazione delle irregolarità sanabili è demandato alla Commissione di concorso che ne darà atto nel proprio verbale.

Articolo 61 (Revoca del concorso)

1. Per motivate ragioni d'interesse pubblico, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 62 (Composizione commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale.
2. La Commissione è, altresì, composta da due esperti nelle materie d'esame dei quali deve far parte il responsabile dell'area interessata, fatte salve eventuali incompatibilità o assenze.
3. I membri della Commissione sono nominati dal Presidente.
4. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente.
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7. E' facoltà del Presidente della Commissione nominare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso d'assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
8. In caso d'impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal Vice Segretario ovvero dal responsabile dell'area interessata.

Articolo 63 (Votazione e punteggi criteri generali)

1. Nei concorsi ciascun membro della Commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. La valutazione complessiva è pertanto espressa, di norma, in trentesimi.
2. Per i titoli il punteggio massimo attribuibile è di 10 trentesimi.
3. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, contestualmente alla pubblicazione dei punteggi relativi alle prove scritte.

Articolo 64 (Categoria dei titoli)

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie a ciascuna delle quali sono attribuiti i seguenti punteggi massimi:

Categoria I [^] - Titoli di studio	5
Categoria II [^] - Titoli di servizio	3
Categoria III [^] - Titoli vari	1
Categoria IV [^] - Curriculum	1
2. La commissione dovrà motivare l'eventuale non valutazione dei titoli presentati dai concorrenti.

Articolo 65 (Valutazione dei titoli di studio)

1. I punteggi assegnati alla categoria dei titoli di studio sono ripartiti in sottocategorie come segue:

I[^] SOTTOCATEGORIA: per il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso verranno attribuiti i seguenti punteggi:

TITOLI CON GIUDIZI	TITOLI IN DECIMI	TITOLI IN SESSANTESIMI	TITOLI IN CENTESIMI	TITOLI DI LAUREA	PUNTEGGIO
-----	da 6.50 a 6.99	da 39 a 41	da 65 a 69	da 71 a 76	1
buono	da 7 a 7.99	da 42 a 47	da 70 a 79	da 77 a 87	2
distinto	da 8 a 9	da 48 a 54	da 80 a 89	da 88 a 99	3
ottimo	da 9.1. a 10	da 55 a 60	da 90 a 100	da 100 a 110 e lode	4

II[^] SOTTOCATEGORIA: è riservata a titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione con l'attribuzione di n. 1 punto per titoli dimostranti comunque arricchimento culturale.

Articolo 66 (Valutazione dei titoli di servizio)

1. I punteggi attribuibili ai vari titoli di servizi debbono intendersi frazionabili per mesi interi con un minimo di mesi tre.

2. La valutazione dei servizi sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiore a 15 giorni trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
3. In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.
4. I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero d'ore previste per il tempo pieno.
5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
6. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze d'enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche.
7. I punti riservati alla categoria titoli di servizio - dei titoli vari e del curriculum professionale, sono così ripartiti:

A) TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 3)

Per servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni nella stessa Area Funzionale:

- punti 0.30 per ogni mese di servizio in categoria (ex q.f.) superiore al posto messo a concorso
- punti 0.20 per ogni mese di servizio in categoria (ex q.f.) pari al posto messo a concorso
- punti 0.10 per ogni mese di servizio in categoria (ex q.f.) immediatamente inferiore al posto messo a concorso

Per servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in Aree Funzionali diverse:

- punti 0.10 per ogni mese di servizio in categoria (ex q.f.) superiore al posto messo a concorso
- punti 0.05 per ogni mese di servizio in categoria (ex q.f.) pari al posto messo a concorso

Punti 0,20 per servizio militare di leva o sostitutivo servizio civile, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, ai sensi dell'art. 22 della L. 958, del 24.12.86

B) TITOLI VARI (massimo punti 1):

- punti 0.10 per pubblicazioni
- punti 0.10 per specializzazioni
- punti 0,20 per corsi di perfezionamento con superamento di prove finali, fino ad un massimo di 3 corsi per complessivi punti 0.60
- punti 0.20 per incarichi speciali aventi attinenza con il profilo professionale del posto messo a concorso, aventi durata minima di 6 mesi

C) CURRICULUM PROFESSIONALE (massimo punti 1)

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa che, non apprezzabili nelle altre valutazioni dei titoli, siano comunque, a giudizio della Commissione, significative per l'ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato medesimo (es.: esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti, frequenza positiva a corsi di perfezionamento organizzati dall'Amministrazione o per conto dell'Amministrazione, master, libere professioni, incarichi professionali).

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sulle circostanze che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli.

Qualora il curriculum presentato non rivesta alcuna importanza, la Commissione ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

Articolo 67 (Funzionamento della commissione)

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.
3. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico risultato di una discussione collegiale.
4. Di tutte le operazioni di concorso si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

Articolo 68 (Svolgimento delle prove)

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è dato ai singoli candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
4. La prova orale può essere effettuata anche nello stesso giorno di svolgimento dell'ultima o unica prova scritta e, comunque, successivamente alla stessa.

Articolo 69 (Classificazione e durata delle prove d'esame)

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione d'idoneità di almeno 21/30 o equivalente.
3. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova.

Articolo 70 (Prova scritta)

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata delle prove. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dal Presidente.

Articolo 71 (Prova pratica)

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. La prova pratica deve essere uguale per tutti i candidati.

Articolo 72 (Prova orale)

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione d'idoneità delle prove precedenti. La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Articolo 73 (Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessivamente riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile dell'area amministrativa ed è immediatamente efficace. Qualora il suddetto responsabile sia stato componente della commissione

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

Articolo 74 (Costituzione del rapporto di lavoro)

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

Articolo 75 (Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 62.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 74, comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 76 (Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 74, comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 15, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

Capo II – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e stagionale

Articolo 77 (Rapporti di lavoro a tempo determinato)

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal Segretario Comunale sulla base delle segnalazioni pervenute dai responsabili diservizio ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 15 o con il Piano Esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

Articolo 78 (Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali)

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al D.P.C.M. n. 127/89 ed al presente articolo, eventualmente anche derogando, per esigenze particolari, dall'ammettere alle prove il più ristretto numero di candidati previsto al comma 4 – art. 3, del richiamato D.P.C.M. n. 127/89.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine indicato nel Bando.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza d'ogni diversa comunicazione.
7. Per i profili afferenti la categoria A, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
8. Per la valutazione dei titoli di studio vale quanto indicato nell'art. 65 del presente Regolamento.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Il Comune, avrà altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie s'intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Articolo 79 (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

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

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80 (Abrogazioni)

1. E' abrogato il "regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 57, del 23.06.1997 e il "regolamento per la disciplina e l'accesso agli impieghi e lo svolgimento dei concorsi nonché della altre forme di assunzione", approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 62, del 24.08.1998.

Articolo 81 (Rinvio)

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