



COMUNE DI GONZAGA
PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI

E

DEI SERVIZI

APPROVAZIONE DELIBERA G.C. 83 DEL 07/06/2004
MODIFICATO G.C. 134 DEL 11/10/2006
MODIFICATO G.C. 21 DEL 18/02/2008
MODIFICATO G.C. 73 DEL 23/07/2008
MODIFICATO G.C.154 DEL 29/12/2008
MODIFICATO G.C. 46 DEL 08/04/2009
MODIFICATO G.C. 26 DEL 14/02/2018
MODIFICATO G.C. 87 DEL 05/08/2020

INDICE

PARTE PRIMA – NORME GENERALI

- Articolo 1 – Natura dell'atto*
- Articolo 2 – Definizioni*
- Articolo 3 – Oggetto*
- Articolo 4 – Principio di distinzione*
- Articolo 5 – Principi di amministrazione*
- Articolo 6 – Principio di promozione delle professionalità*
- Articolo 7 – Tipologia generale degli atti di amministrazione*

PARTE SECONDA – UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – Struttura organizzativa

- Articolo 8– Criteri di organizzazione*
- Articolo 9– Individuazione dei settori e delle aree ed assegnazione delle linee funzionali*
- Articolo 10– Dotazione organica*
- Articolo 11– Distribuzione delle risorse umane*
- Articolo 12– Servizio di controllo interno*
- Articolo 13– Ufficio del Sindaco e della giunta – attività di informazione*
- Articolo 14 – Conferenza di servizio*

Capo II – Istituti

- Articolo 15– Distacco attivo*
- Articolo 16– Distacco passivo*
- Articolo 17– Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)*
- Articolo 18- Trasferimento individuale*
- Articolo 19–Trasferimento per interscambio*
- Articolo 19 bis- Trasferimento di risorse umane per cessione attività*
- Articolo 20– Lavoro ordinario e straordinario*
- Articolo 21 – Mensa*
- Articolo 22– Trasferte*
- Articolo 23– Collocamento a riposo*

Capo III - Formazione

- Articolo 24– Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane*
- Articolo 25 –Programma di formazione e di aggiornamento del personale*
- Articolo 26– Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale*
- Articolo 27– Formazione e aggiornamento interni*
- Articolo 28– Tutela del patrimonio formativo dell'ente*
- Articolo 29 – Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri e dei lavoratori in genere nei casi di assenza dal lavoro per periodi prolungati*

Capo IV – Relazioni sindacali

- Articolo 30 - Relazioni con le organizzazioni sindacali*
- Articolo 31 – Competenze negoziali*
- Articolo 32 – Competenze relazionali*
- Articolo 33 – Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica*

Capo V – Incarichi di responsabilità ovvero dirigenziali

Articolo 34– Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore e di area

Articolo 35 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

Articolo 36 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extra-dotazionali

Articolo 37 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Articolo 38 Scadenze, rinnovo e revoca dell'incarico

Articolo 39 - retribuzione di posizione

Articolo 40– Sostituzione dei responsabili

Articolo 41– Responsabilità e competenze dei responsabili di area

Articolo 42– Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

Articolo 43– La valutazione dei Responsabili area

Articolo 44– Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

Articolo 45– Revoca degli incarichi

Capo VI – Segretario comunale

Articolo 46– Status

Articolo 47– Revoca del segretario comunale

Articolo 48– Compiti e attribuzioni

Articolo 49– Vicesegretario comunale

Articolo 50– Retribuzione di risultato e valutazione

Capo VII – Direttore generale

Articolo 51– Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

Articolo 52– Qualificazione

Articolo 53– Responsabilità e compiti del segretario/direttore generale

Articolo 54– Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo VIII - Funzioni e attività gestionali

Articolo 55- Competenze

Articolo 56- Procedure di gara e di concorso

Articolo 57- Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 58- Provvedimenti ai autorizzazione e concessione

Articolo 59- Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 60- Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area

Articolo 61- Competenze del Sindaco in materia di personale

Capo IX – Determinazioni e deliberazioni

Articolo 62 - Determinazioni

Articolo 63- Deliberazioni

Capo X - Disposizioni varie

Articolo 64 - Ricorsi gerarchici

Articolo 65 - Potere sostitutivo

Articolo 66 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 67 – Delega

TITOLO II – INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 68 – Principi generali

Articolo 69 – Casi d'incompatibilità

Articolo 70 – Limiti all'incompatibilità

Articolo 71– Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
Articolo 72– Provvedimenti per i casi d'incompatibilità
Articolo 73– Comunicazione dei casi di incompatibilità
Articolo 74– Divieto di cumulo di impieghi pubblici
Articolo 75– Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi
Articolo 76– Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti
Articolo 77– Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza
Articolo 78– Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni
Articolo 79– Obbligo di comunicazione

PARTE III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

TITOLO I - PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 80 – criteri fondamentali
Articolo 81 - Forme di accesso
Articolo 82 – Programmazione delle assunzioni
Articolo 83 - Requisiti generali per l'accesso

TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO

Capo I – Procedimenti di accesso

Articolo 84- Fasi dei procedimenti
Articolo 85 - Il bando
Articolo 86 - La domanda di ammissione
Articolo 87 - Istruttoria ed ammissione delle domande
Articolo 88 - Commissioni esaminatrici
Articolo 89 - Chiamata in servizio
Articolo 90 - Periodo di prova

Capo II – La selezione pubblica

Articolo 91- Articolazioni della selezione
Articolo 92 - Le prove della selezione pubblica
Articolo 93 - Titoli
Articolo 94 - Svolgimento delle prove e del colloquio
Articolo 95 - Formazione delle graduatorie

Capo III - Corso concorso pubblico

Articolo 96 - Fasi del corso-concorso pubblico
Articolo 97 - Selezione
Articolo 98 - Svolgimento dei corsi
Articolo 99 - Trattamento economico
Articolo 100 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.
Articolo 101 - Nomina in servizio

Capo IV - Progressione in carriera

Articolo 102 - Formazione e aggiornamento professionale
Articolo 103 - Riserva di posti per il personale interno
Articolo 104 – Procedure selettive interne
Articolo 105 – Fasi del procedimento di selezione
Articolo 106 – Avviso di selezione
Articolo 107 – La domanda di ammissione
Articolo 108 – Rinvio ad altre disposizioni regolamentari

Capo V – Progressione verticale

Articolo 109 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

Articolo 110 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

Articolo 111 – Elementi di valutazione delle selezioni interne

Articolo 112 – Prove attitudinali

Capo VI– Progressione orizzontale

Articolo 113 – Modalità e criteri per la progressione economica

Capo VII– Procedimenti speciali di accesso

Articolo 114 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

Articolo 115 - Assunzioni obbligatorie

Capo VIII - Lavoro a tempo determinato

Articolo 116 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Articolo 117 - Assunzioni per esigenze temporanee

Articolo 118 – Contratto di formazione e lavoro

Capo XI – Incarichi individuali di collaborazione autonoma

Articolo 119 – presupposti di legittimità per l’affidamento degli

incarichi *Articolo 120 – Programmazione degli incarichi*

Articolo 121 – Limiti di spesa

Articolo 122 – Procedure di affidamento

Articolo 123 – Pubblicità degli incarichi

Articolo 124 – Controlli dell’organo di Revisione e della Corte dei Conti

Articolo 125 – Estensione

Articolo 126 – Esclusioni

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 127 – Rinvio

Articolo 128 – Rinvio Dinamico

Articolo 129 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA – UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1

Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 80, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, e dell'articolo 35 del Testo unico delle leggi sul pubblico impiego, approvato con decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 48, del predetto decreto legislativo n.267 del 2000 e successive modificazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'articolo 44 del decreto medesimo.
3. Ai fini di cui sopra il presente regolamento si conforma ai criteri generali approvati con Deliberazione Consiliare n. 50 del 29/04/2002.
4. Il presente regolamento disciplina, altresì, l'accesso all'impiego e la progressione in carriera nel rispetto dei principi stabiliti nel decreto legislativo n. 267 del 2000 e successive modificazioni e nel decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni, nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento di intendono:

- a) T.U.E.L.: Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267 e successive modificazioni;
- b) T.U.P.I.: Testo Unico delle leggi sull'ordinamento del pubblico impiego, approvato con decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165 e successive modificazioni
- c) AREA: costituenti queste ultime ambiti di intervento omogeneo ricomprendenti più Settori necessitanti di unitario coordinamento in funzione del perseguimento di specifici obiettivi o dell'assolvimento di attività integrate e coese;
- d) SETTORE: unità cooperative semplici costituite sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto ed hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro assegnato;
- e) RESPONSABILE: titolare delle funzioni dirigenziali e della responsabilità del settore, come sopra definito;
- f) LINEE FUNZIONALI: funzioni rappresentate in maniera sintetica di competenze dell'amministrazione comunale, da ripartirsi nell'ambito del PEG secondo l'organizzazione strutturale in questo contenuta;
- g) Piano esecutivo di gestione: atto di programmazione esecutiva della gestione adottato dalla giunta, di cui all'art. 169 del T.U.E.L., per brevità denominato PEG.

Articolo 3

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27 del T.U.P.I.;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o

regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del T.U.E.L.;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del T.U.P.I. ed all'art. 89 del T.U.E.L.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

Articolo 4 **Principio di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del T.U.P.I., e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 107, comma 2, del T.U.E.L..

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Articolo 5 **Principi di amministrazione**

1. L'attività dell'amministrazione comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Articolo 6 **Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente regolamento, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Articolo 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del T.U.P.I., ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

PARTE SECONDA – UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – Struttura organizzativa

Articolo 8

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del T.U.P.I. quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali; - interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza; - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 9

Individuazione dei Settori e delle Aree ed assegnazione delle linee funzionali

1. L'articolazione strutturale dell'Amministrazione comunale è rideterminata, almeno annualmente, anche con atto confermativo, dalla giunta con proprio provvedimento organizzativo generale adottato ai sensi degli artt.2, 3, 4, 5 e 6 del T.U.P.I., su proposta del Direttore generale o, in assenza, del Segretario comunale.

2. La struttura organizzativa si articola in Settori. A tal fine la giunta può istituire, modificare e sopprimere Settori, ed Aree funzionali, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'ente sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in osservanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nel P.E.G.

3. Il provvedimento organizzativo generale della giunta deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato, il P.E.G. del comune di cui al precedente comma e, comunque, deve essere

adottato, di norma, entro il ventesimo giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo.

4. Nel corso della gestione, altresì, possono essere assunti ulteriori provvedimenti giuntali di organizzazione, a integrazione congiuntamente o disgiuntamente a modificazioni dell'assetto strutturale formulato ai sensi delle precedenti disposizioni, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito del P.E.G. di cui al precedente comma 2.

Articolo 10 **Dotazione organica**

1. La giunta comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 89, comma 2, lett.e), del T.U.E.L., e dell'art. 35 del T.U.P.I., la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria contrattuale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, dell'art. 2, comma 1, del T.U.P.I., nonché dell'art. 89, del T.U.E.L.

Articolo 11 **Distribuzione delle risorse umane**

1. La giunta procede annualmente, con proprio provvedimento da assumersi, contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del T.U.E.L., e, comunque, entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori ed eventualmente alle Aree.

2. Il provvedimento giuntale di cui al precedente comma ha natura di atto organizzativo, adottato ai sensi degli artt.2, 4, 5 e 6, del T.U.P.I.;

3. L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.

Articolo 12 **Servizio di controllo interno**

1. E' istituito il <servizio di controllo interno> - (S.C.I.) ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come prescritto dall'art. 10, comma 4, secondo periodo, del decreto stesso, nonché a norma dell'art. 9, comma 6, del vigente C.C.N.L. afferente al nuovo ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Al servizio di controllo interno competono le attribuzioni previste e disciplinate dalle predette disposizioni normative, con particolare riguardo all'assolvimento di ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire, ad opera del competente organo, la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai funzionari chiamati alla titolarità d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, nonché dai dirigenti, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.

3. Il servizio di controllo interno provvede, altresì, ad assolvere ad ogni attribuzione di valutazione e controllo desumibile dai principi di cui al richiamato decreto legislativo n. 286/1999, segnatamente per quanto attiene ai principi generali del controllo interno recati dall'art.1 del decreto stesso, di cui l'ente, sin da ora, recepisce istituti e dinamiche organizzative e gestionali, compatibilmente con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, principalmente per quanto attiene agli strumenti di controllo ivi indicati, qui recettivamente trasfusi quanto a tipologia e contenuti.
4. Il servizio di controllo interno è posto in posizione di staff alla direzione generale o al segretario se non è stato nominato direttore generale.
5. Il servizio di controllo interno può essere composto da dipendenti del comune dotati di adeguata professionalità o da esperti esterni appositamente incaricati dal segretario/direttore.
6. Il servizio di controllo interno risponde al segretario/direttore, al quale riferisce della propria attività di norma con cadenza trimestrale, mediante dettagliati rapporti, in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente, e può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'ente.
7. Ulteriori aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del servizio di controllo interno non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal segretario/direttore.

Articolo 13

Ufficio del Sindaco e della Giunta – attività di informazione

1. L'amministrazione comunale potrà costituire l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori, nonché del segretario/direttore per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, la cui consistenza può essere indicata nella struttura organizzativa del comune.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
4. Ai sensi dell'art. 6 della legge 7 giugno 2000, n. 150, ed in conformità alle norme degli articoli 10 e 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione può effettuare le attività di informazione attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e realizzare quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture, quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.
5. Si applicano, per l'accesso alle posizioni di svolgimento delle attività di informazione e comunicazione di cui al precedente comma, le disposizioni recate dal D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422, e le norme regolamentari e contrattuali disciplinanti l'accesso all'impiego presso la pubblica amministrazione, anche in relazione a posizioni con rapporto a tempo determinato di natura dirigenziale o di alta specializzazione e con costituzione di carattere fiduciario.

Articolo 14
Conferenza di servizio

1. Per raccordare le funzioni dei servizi è istituito una <conferenza di servizio> a cui partecipano di diritto il segretario/direttore, che la presiede, ed i responsabili delle aree o, in assenza, dei settori.
2. Il segretario/direttore gestisce i poteri di convocazione della conferenza di servizio, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al sindaco dell'operato .

Capo II – Istituti

Articolo 15
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse, congiuntamente o disgiuntamente alla funzionalizzazione delle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, cui il dipendente interessato risulta assegnato ed informato, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il segretario/direttore, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
3. Il segretario/direttore, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal responsabile. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del segretario/direttore. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Il trattamento giuridico ed economico del dipendente distaccato resta in capo all'ente distaccante.

Articolo 16
Distacco passivo

1. L'amministrazione comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il responsabile della struttura competente in materia di personale.

Articolo 17

Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

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

Articolo 18

Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate, sulla data.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile del settore personale, previo *nulla-osta* rilasciato dal responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il segretario/direttore.
4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative del comune, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa del comune.
5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del T.U.P.I..

Articolo 19

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano le norme recate dal precedente articolo 18.

Articolo 19 bis

Trasferimento di risorse umane per cessione attività

1. In caso di trasferimento/cessione di attività connesse a procedure di esternalizzazione di servizi comunali, il personale comunale appartenente al servizio trasferito passa alle dipendenze dei nuovi soggetti gestori, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del T.U.P.I..

2. Al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'art. 2112 del Codice Civile e si osservano le procedure previste dall'art. 47 commi da 1 a 4 della legge 428/1990.

Articolo 20

Lavoro ordinario e straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I responsabili di Area/dirigenti dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatica e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Il monte orario viene assegnato, *pro quota*, a ciascun responsabile di settore in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie del settore medesimo nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. L'attribuzione del monte orario ai responsabili di settore è di competenza del segretario/direttore/dirigente unico, il quale vi provvede, sentita la conferenza di servizio, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo, da assumersi, comunque, nell'ambito del piano esecutivo di gestione quale apposito collegato.

5. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

6. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n.30 dicembre 1991, n. 412 o qualora le stesse non raggiungano i 30 minuti.

7. Il recupero compensativo delle prestazioni straordinarie deve avvenire entro 60 gg. dalla maturazione, ad eccezione del personale scolastico che deve recuperare entro il termine dell'anno scolastico in corso.

8. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore *tempo-lavoro* può, altresì,

essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

Articolo 21

Mensa

1. Il servizio mensa è assicurato mediante l'erogazione al personale di cui al successivo comma 4 di buoni-pasto da utilizzarsi presso ristoranti, bar , self-service, paninoteche che abbiano stipulato apposita convenzione con il comune.

2. Per ragioni di opportunità, in relazione alla organizzazione dei servizi dell'ente nonché per evitare che la fruizione del servizio non risulti illogicamente oneroso per il dipendente, le convenzioni saranno stipulate con attività commerciali o esercizi pubblici ubicati entro km 2 dalla sede comunale.

3. Possono usufruire del servizio i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di prestazioni di lavoro straordinario ovvero di recupero di prestazioni non rese in precedenza (flessibilità di entrata e uscita, permessi, ecc...). In tutti i casi, l'attività lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a *1 ora*.

4. Sono esclusi dalla fruizione del servizio i dipendenti che effettuino articolazioni orarie diverse da quelle sopraindicate.

Il pasto, comunque, va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

5. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione stipulata dal comune, salvo quanto previsto al successivo comma 7, ed è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

6. I lavoratori addetti ai servizi di vigilanza, in considerazione del particolare rilievo sociale delle relative prestazioni, è garantita la gratuità del servizio mensa, a prescindere dalla durata e dall'articolazione dell'orario di lavoro, purché le prestazioni lavorative avvengano nel rispetto di quanto stabilito dai commi precedenti del presente articolo.

7. L'articolazione dell'orario di lavoro e, di conseguenza, anche la delimitazione del periodo per la pausa pranzo, rientrano negli ordinari poteri di organizzazione, esercitati dall'ente secondo le proprie convenienze dai responsabili di struttura di massima dimensione, in base alle direttive e alle esigenze di funzionamento dei servizi .

8. Per il personale in posizione di comando si provvede a disciplinare l'istituto nell'ambito delle convenzioni da stipularsi tra gli enti, per quanto non già disciplinato dall'art. 46 del CCNL 14.09.2000.

Articolo 22

Trasferte

1. Il trattamento economico spettante al dipendente in caso di trasferta o trasferimento è disciplinato dagli artt. 41 e 42 del CCNL 14.09.2000; ove necessario, gli aspetti operativi saranno disciplinati con circolare interna o con appositi atti organizzativi.

Articolo 23

Collocamento a riposo

1. I lavoratori e le lavoratrici possono essere collocati a riposo, con preavviso dell'Amministrazione di sei mesi, al raggiungimento del 40° anno di servizio utile, così come previsto dall'art. 72 comma 11

D.L. 112 del 2008. Intendendo per servizio utile non solo quello prestato presso l'ente ma, anche periodi ricongiunti, riscattati e coperti da contribuzione figurativa.

2. L'accesso al pensionamento per il collocamento a riposo con 40 anni di servizio decorre dalla prima finestra utile, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 4 e 5, della legge 247 del 2007, fatti salvi eventuali futuri cambiamenti normativi in materia.

3. I lavoratori, sono collocati a riposo d'ufficio al compimento del 65° anno di età le lavoratrici al raggiungimento del 60° anno di età.

4. L'accesso al pensionamento per il collocamento a riposo di vecchiaia al compimento del 65° anno di età, e per le sole lavoratrici al compimento del 60° anno di età, decorre dalla prima finestra utile secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 4 e 5 della legge 247 del 2007, fatti salvi eventuali e futuri cambiamenti normativi in materia.

5. L'amministrazione ha la facoltà accogliere le richieste di trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 503/95 così come modificato dall'art. 72 comma 7 D.L. 112/2008, per un periodo massimo di un biennio oltre il 65° anno di età. L'ente valuta l'opportunità dell'accoglimento della domanda di trattenimento in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, e tenendo conto della particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione all'efficiente andamento dei servizi. La domanda di trattenimento va presentata all'amministrazione dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento del limite di età.

6. Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti gli istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.

7. Il lavoratore o la lavoratrice che non ha maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al compimento del diritto stesso, purchè non venga superato il 70° anno di età (sentenza Corte Costituzionale n. 227 del 1997).

Capo III - Formazione

Articolo 24

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Articolo 25

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il segretario/direttore, su proposta della conferenza di servizio di cui all'articolo 14, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G., se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 11, comma 1, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.
2. Nell'ambito del predetto Programma Annuale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 24, comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.
3. La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
4. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Articolo 26

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma deliberato ai sensi del precedente articolo 24.
2. Il responsabile competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i responsabili delle strutture il cui personale risulta, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Articolo 27

Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 25, è compito di ciascun responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.

Articolo 28

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative

medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

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

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Articolo 29

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri e dei lavoratori in genere nei casi di assenza dal lavoro per periodo prolungati

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il divario formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa "post partum", nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dal comune, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'amministrazione comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal responsabile della struttura competente in materia di personale, su richiesta del responsabile di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. Il Responsabile competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con il responsabile delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'amministrazione comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

6. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità

formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

Capo IV – Relazioni sindacali

Articolo 30

Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, in conformità ai contratti collettivi nazionali dei dipendenti degli enti locali e delle contrattazioni decentrate integrative.

Articolo 31

Competenze negoziali

1. Il dirigente unico, qualora nominato, esercita le competenze contrattuali proprie dell'amministrazione comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo, limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro responsabile designato dal medesimo dirigente, come organo temporaneamente sostitutivo la presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimesse.

2. Il dirigente unico, può delegare le funzioni di cui al comma 1 ad altro responsabile all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Articolo 32

Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del segretario/direttore generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il segretario/direttore generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il segretario/direttore generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Articolo 33
Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del presidente della stessa, individuato ai sensi dell'art. 31, il quale provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine, con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal presidente.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i responsabili preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza o sostituzione, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata integrativa, possibilmente affidatari d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

4. La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto costitutivo assunto ai sensi del precedente comma 1, sentiti eventualmente i responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal presidente. In caso di disomogeneità di posizioni congiuntamente o disgiuntamente a valutazioni in ordine alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonché della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'amministrazione comunale, su richiesta motivata del presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore .

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del presidente della delegazione medesima.

9. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'amministrazione comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

10. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, "*preintesa integrativa*", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5.

11. Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

Capo V – Incarichi di responsabilità ovvero dirigenziali

Articolo 34

Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore e di area

1. Ogni settore è, di norma, affidato al coordinamento direzionale del relativo responsabile, il quale, ascritto ad idonea categoria professionale congiuntamente o disgiuntamente al possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima. Egli assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna, anche espressivi di volontà, necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi congiuntamente o disgiuntamente a quelli burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni di responsabilità di settore sono conferite, nell'ambito del periodo di mandato dell'Amministrazione che provvede all'affidamento, annualmente o per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti e alle funzioni assolte, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, assunto sentita la giunta comunale e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata categoria professionale congiuntamente o disgiuntamente ai necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale, sentita la giunta, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Il conferimento degli incarichi di preposizione settoriale ed il loro eventuale rinnovo sono disposti, di norma, fatte salve particolari necessità di provvedere in corso di gestione, contestualmente all'adozione dell'atto di pianificazione esecutiva di cui all'art. 169 del T.U.E.L., e, comunque, non oltre, di norma, il ventesimo giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte della giunta comunale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, anche per il conferimento di incarichi di direzione di aree funzionali, quali definite ai sensi del precedente art.9, comma 2) del presente regolamento. A tal fine le funzioni di direzione di area possono essere cumulate con quelle direzionali di responsabilità settoriale. In caso di affidamento di coordinamento di area, le funzioni espressive di volontà aventi natura discrezionale a rilevanza esterna sono esercitate dal relativo responsabile di Area in quanto incaricato di posizione organizzativa ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Articolo 35
Copertura di posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L., ed in attuazione **dell'art. 58 del vigente Statuto comunale**, i posti di responsabile di unità organizzativa di elevata specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'ambito della dotazione organica dell'ente, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.

2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale al di fuori della dotazione organica, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del T.U.E.L.

3. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

4. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 10 e fatta salva la facoltà di costituzione fiduciaria del rapporto di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente può essere operata anche con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, congiuntamente o disgiuntamente alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

5. All'attività d'accertamento congiuntamente o disgiuntamente a quella valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto di appositi esperti. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto collegio.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio - da sostenersi, in idoneo spazio dell'ente aperto al pubblico, con il Sindaco o suo delegato, ed il collegio valutativo sopra menzionato – indicativamente afferente, tra gli altri, ai seguenti aspetti: profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, attitudini, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9 La costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni di elevata specializzazione o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali ovvero selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

10. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito con personale già dipendente dall'ente, anche mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, in possesso dei necessari requisiti. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposito decreto sindacale, può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto di elevata specializzazione pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19 comma 6 del T.U.P.I., con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto di dirigenza o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

11. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema normativo vigente, anche di natura contrattuale, per il comparto degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 3, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

12. Si applicano, nella materia disciplinata dal presente articolo, le disposizioni recate in materia di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, dal vigente assetto contrattuale collettivo, fermo restando quanto previsto dall'art. 110 comma 3, del T.U.E.L.;

13. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

14. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel presente articolo, opportunamente adeguato, mediante adozione di apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla specifica categoria professionale di riferimento; le costituzioni extra-dotazionali relative alle posizioni di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dal successivo articolo, in quanto applicabili.

Articolo 36

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U.E.L., possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e fatto salvo che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualifica o categoria professionale a seguito di procedure concorsuali ovvero selettive.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'art.10, comma 3, del presente regolamento, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione, di norma, di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla necessaria prenotazione di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" di cui al richiamato art. 110, comma 3 del T.U.E.L., mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento sindacale individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento di incarico dirigenziale. Il provvedimento sindacale determinante la parte contraente può essere assorbito dall'atto giuntale di cui sopra, il quale, in tal caso, assume conformi ed apposite determinazioni.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, e, comunque, per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre agli altri rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità "*ad personam*" di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del T.U.E.L.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, dipendente dall'Amministrazione comunale, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del T.U.E.L..

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della

necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art: 37: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Gonzaga, in quanto Ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a tempo indeterminato o assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, cui sia conferito l'incarico di responsabile di Settore è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, e 110 c. 1 del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.
4. Ai fini del conferimento dell'incarico a dipendenti a tempo indeterminato, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D, con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. Anzianità di servizio nel Settore che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare.
 - b. Valutazione conseguita nell'ultimo triennio
 - c. Assenza di procedimenti disciplinari
 - d. Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
5. L'incarico di responsabile di Settore ai sensi dell'art. 110 del Tuel è consentito nei limiti e nel rispetto dei vincoli previsti dalle disposizioni di cui agli artt. 35 e 36 del vigente Regolamento Uffici e Sevizi.

Art 38: SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

1. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.
2. Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

Art: 39 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato e dai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite di seguito, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La graduazione della retribuzione di posizione per gli incarichi di posizione organizzativa è determinata dal Nucleo di Valutazione nel rispetto della procedura di cui all'allegato 1;

Articolo 40
Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Settore o di Area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento dirigenziale, ad altro responsabile, o in caso di assenza o impedimento di quest' ultimo, le stesse rimangono in capo al dirigente unico, qualora nominato.

Articolo 41
Responsabilità e competenze dei responsabili di Area

1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario/direttore generale/dirigente unico riguardo a:
- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
 - b) l'attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;
 - d) la complessiva gestione affidata al servizio di preposizione;
 - e) tutta l'attività amministrativo-provvedimentale e privatistica di competenza dell'Area stessa;
 - f) i risultati della gestione amministrativa, tecnica e contabile di competenza.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
- a) proposta annuale al Segretario/direttore generale del *Piano Esecutivo di Gestione*, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
 - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del *Piano Esecutivo di Gestione* assegnato.

Articolo 42
Responsabilità e competenze dei responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore rispondono al Responsabile di Area riguardo a:
- a) la coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi di Settore;
 - c) l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
 - d) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
- a) predisposizione e proposta annuale al Responsabile dell'Area del Piano Esecutivo di Gestione e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta al Responsabile dell'Area di progetti di riorganizzazione interna del settore;
 - c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area
4. Il Comandante del Servizio di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco ovvero l'eventuale Responsabile di Area dell'addestramento della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori presenti nella struttura del Corpo. Per il servizio convenzionato provvede la disciplina dedotta in convenzione.

Articolo 43
La valutazione dei Responsabili di Area

1. La valutazione dei Responsabili di Area e, in assenza di questi, dei responsabili di Settore, è adottata dal Segretario/direttore generale/dirigente unico, se nominato, con l'assistenza di un nucleo di valutazione appositamente nominato.
2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi individuati nell'ambito del contratto collettivo decentrato integrativo nonché sulla base degli obiettivi impartiti con il piano esecutivo di gestione.
3. Ai fini della valutazione, il Segretario/direttore generale/dirigente unico, se nominato, prende in considerazione i risultati del nucleo di valutazione, e le prestazioni dei responsabili relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli elaborati e trasmessi dai Responsabili medesimi riferiti all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato, nonché di ulteriori elementi di valutazione eventualmente forniti dalle strutture interne.
4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite, anche con riferimento ad appositi indicatori economici congiuntamente o disgiuntamente a quelli quali-quantitativi forniti dall'ente. 5 La proposta di valutazione del Segretario/direttore generale è definita, di norma, entro il 31 marzo di ciascun anno e comunicata a ciascun soggetto interessato, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Entro i 30 giorni successivi il Segretario/direttore generale adotta la valutazione definitiva e la comunica al Soggetto interessato di norma entro il 30 giugno.
5. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2 del citato articolo 21 del T.U.P.I.
6. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21, commi 1 e 2, del T.U.P.I. in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo .

Articolo 44
Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntalesca possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, del Segretario/Direttore generale, della Giunta, dei singoli Assessori o del Consiglio Comunale, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale di elevata specializzazione ovvero extra-dotazionale di natura dirigenziale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art. 90 del T.U.E.L.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, anche con riguardo alla costituzione di rapporti a tempo determinato, per le medesime finalità, con personale non iscritto

o non ascrivibile a qualifica dirigenziale o a posizioni di elevata specializzazione o di funzionariato relativo all'area direttiva.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.14, comma 2, e 27, del T.U.P.I. nonché all'art. 90, comma 3, del T.U.E.L., al personale di cui al precedente comma il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio previsionale dell'ente.

Articolo 45 **Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco assunto sentita la Giunta comunale ed il Segretario/direttore generale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del Servizio di Controllo Interno.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del T.U.E.L.;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Capo VI - Il segretario comunale

Articolo 46 **Status**

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del T.U.E.L. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del T.U.P.I.

Articolo 47 **Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 48 **Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, ultimo comma, del T.U.E.L..

5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

6. Nel caso in cui al Segretario Comunale non sia affidato l'incarico di Direttore Generale, si applica quanto stabilito all'art.53 comma 6.

Articolo 49 **Vicesegretario Comunale**

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97 comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 50
Retribuzione di risultato e valutazione

1. L'assegnazione degli obiettivi al segretario comunale e la valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, competono al Sindaco, il quale, se ritenuto opportuno, potrà avvalersi di supporti esterni per la predisposizione di idonee metodologie.

2. La misura dell'indennità di risultato da attribuire viene stabilita annualmente dalla giunta, tenuto conto degli obiettivi da assegnare e degli incarichi conferiti al segretario.

Capo VII- Direttore Generale

Articolo 51
Conferimento delle funzioni al Segretario comunale

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo, nel rispetto delle norme contrattuali collettive.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 52
Qualificazione

1. Il Segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili delle Aree nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 53
Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale

1. Il Segretario/direttore generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Segretario/direttore generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano degli obiettivi;
- d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse;
- e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

- f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- g) adotta i provvedimenti di estinzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- h) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- i) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili delle Aree, in assenza contemporanea dei Vice Responsabili di area;
- l) gestisce i procedimenti disciplinari intesi alla comminazione di misure sanzionatorie superiori alla censura;
- m) adotta i provvedimenti di nomine diverse non ricomprese nei compiti degli altri organi;
- n) adotta atti di indirizzo, direttive, atti di regolazione di istituti giuridici e normativi per le parti non disciplinate da contratti collettivi;
- o) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree.

4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità congiuntamente o disgiuntamente a situazioni di particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/direttore generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

6. Nel caso in cui al Segretario Comunale non sia affidato l'incarico di Direttore Generale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire al Segretario o al dirigente unico, qualora nominato, i compiti previsti nel presente regolamento in capo al Direttore, con esclusione di quelli espressamente previsti dall'art. 108 del T.U.E.L.

Articolo 54

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/direttore dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Capo VIII - Funzioni e attività gestionali

Articolo 55

Competenze

1. I Responsabili delle Aree/Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 56

Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili delle Aree/Dirigenti le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area al cui beneficio è indetta la gara. Nei casi di incompatibilità è adottato apposito provvedimento in base all'art. 53 comma 1, lett. p);
- b) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;
- c) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso*, cioè alle procedure volte a selezionare i candidati alla copertura di un posto di lavoro;
- d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del testo unico. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 57

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili delle Aree/Dirigenti compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto dell'articolo 52 del T.U.P.I.;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna nell'area di competenza;
 - d) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52;
 - e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario/direttore generale a norma dell'articolo 52.

Articolo 58

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Area/Dirigenti, l'emanazione degli atti concretantisi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, al Responsabile di Area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 giorni, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241 del 1990, al Responsabile di Area/Dirigente è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili di area /Dirigenti hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltretutto agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili di area/Dirigenti il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

Articolo 59

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza di tutti gli operatori, a seconda del ruolo ricoperto, tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241 del 1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 60

Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Area / Dirigenti

1. Ai Responsabili di Area /Dirigenti sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 61

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili delle Aree e dei Vice Responsabili;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, dirigenziali, di alta specializzazione e di funzionariato ai sensi degli artt. 34 e 35;
- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
- e) l'affidamento della titolarità di posizioni organizzative.

Capo IX – Determinazioni e deliberazioni

Articolo 62

Determinazioni

1. I Responsabili delle Aree/Dirigenti esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio ai sensi dell'art. 70 del vigente Statuto.

Articolo 63

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte

dal responsabile del procedimento e, previa apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile resi dal medesimo, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/direttore generale.

2. I pareri diversi da quelli del comma precedente vanno resi, di norma, entro e non oltre tre giorni dalla richiesta formulata dal soggetto interessato.

Capo X - Disposizioni varie

Articolo 64

Ricorsi gerarchici

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico ai Dirigenti competenti o al Segretario/Direttore in assenza di questi ultimi.
2. Contro gli atti adottati dai Dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

Articolo 65

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area il segretario/direttore lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il segretario/direttore può sostituirsi ad esso. Il potere avocativo è esercitato, inoltre, anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo ed avocativo non è delegabile.
4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del segretario/direttore

Articolo 66

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 67

Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/direttore generale ed ai Responsabili di Area propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco., ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L.

TITOLO II - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 68
Principi generali

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

Articolo 69
Casi d'incompatibilità

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

Articolo 70
Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29

maggio 1997, n. 140.

Articolo 71

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

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

Articolo 72

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

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

Articolo 73

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti/Responsabili di Area incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente/ Responsabili di Area della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

Articolo 74

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

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

Articolo 75

Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente/ Responsabile di Area incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Articolo 76

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

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

Articolo 77

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;

b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, approvato con D.M. 31 luglio 2001, n. 364 e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal regolamento all'uopo adottato.

Articolo 78

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

f del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale

f del grado di responsabilità correlato alla predetta attività

dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* del Responsabile cui il dipendente risulta subordinato ovvero del Direttore Generale se relativa a un dipendente incaricato di funzioni dirigenziali ai sensi del presente regolamento; il Direttore Generale dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In caso di mancata nomina o assenza del Direttore Generale ovvero qualora tale compito non sia affidato al Segretario o al dirigente unico in base all'art. 53, comma 6, l'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali, o il Responsabile cui il dipendente risulta subordinato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Le istanze di autorizzazione sono inoltrate dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge n. 662 del 1996, e successive modificazioni.

11. Per i Responsabili incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di dipendente incaricato di funzioni dirigenziali ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Articolo 79
Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

PARTE III – ACCESSO

TITOLO I – PRINCIPI DELL'ACCESSO

Articolo 80

Criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel T.U.E.L.

Articolo 81

Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato (previa esperimento degli adempimenti previsti dalla L. 3/2003) o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- j) procedure selettive interne per progressioni verticali;
- k) selezione pubblica per mobilità mediante trasferimento da altri enti del comparto o intercompartimentale.

Articolo 82

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata entro i termini di cui all'art.11. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

3. Il piano triennale è comunicato alle OO.SS. secondo le modalità previste di vigenti CCNL.

Articolo 83

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

- a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
- b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
- c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO

Capo I – Procedimenti d accesso

Articolo 84 Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 80, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria e stipula del contratto di lavoro.

Articolo 85 Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sul Bollettino Ufficiale dei Concorsi e sul sito internet dell'Amministrazione, ferma restando la facoltà di integrare/sostituire tali forme di pubblicazioni con ulteriori modalità di diffusione, secondo la tipologia selettiva.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 80;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata a favore di determinate categorie; la categoria, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - h) previsione delle particolari modalità selettive per i disabili (legge 12 marzo 1999, n.68) e di eventuale espressa esclusione dei non vedenti (legge 28 marzo 1991, n. 120).
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Settore Personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 86
La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR e, comunque, tutte le modalità previste dall'ordinamento vigente, con particolare riguardo agli artt. 38 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2000, n. 445, nei termini previsti dal bando.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune o, comunque, da data certa desumibile dai mezzi di trasmissione impiegati. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) l'indicazione delle modalità di invio di eventuali comunicazioni inerenti la procedura concorsuale.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria di appartenenza, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

8. La tassa è determinata nell'ambito del relativo avviso, nei limiti stabiliti dall'ordinamento vigente, con particolare riferimento all'art. 27 del D.L. n. 55/83, conv. legge 26.4.1983 n. 131, come modificato dall'art. 23 della legge n. 340 del 2000. In apposita delibera di giunta sono fissati i parametri o criteri generali per la determinazione della tassa anzidetta.

Articolo 87
Istruttoria ed ammissione delle domanda

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di cinque giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di venti giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori cinque giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del settore Personale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni cinque da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 88 **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile del settore Personale.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del settore di competenza o da un suo delegato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il Responsabile del settore di competenza, con motivato atto, può nominare un presidente anche esterno all'Ente. Qualora il posto da ricoprire sia apicale le funzioni di presidente sono svolte dal Direttore Generale/Segretario/Dirigente unico qualora nominato o da un membro esterno. Le funzioni di segretario sono svolte dal dipendente addetto all'ufficio personale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della repubblica 23 giugno 1992, n. 352.

7. Nella prima seduta il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario della commissione.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro cinque giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 80:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove, qualora non siano già indicate nel bando. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dei Concorsi del calendario delle prove.
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno quindici giorni prima della data dello stesso laddove la data non sia già stata assunta nell'ambito del calendario di cui alla lettera b).
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i necessari provvedimenti sostitutivi nel rispetto del principio di distinzione funzionale di cui all'art. 3 del T.U.P.I.

13. I membri delle commissioni ricevono un compenso come stabilito dal DPCM 23/03/95, con esclusione dei membri interni, che non ricevono alcun compenso ad eccezione del compenso per lavoro straordinario.

14. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per mobilità sono composte dal Responsabile del Settore Personale, con funzioni di Presidente, e da due membri interni, tra i quali il responsabile del settore di competenza del posto da ricoprire.

Articolo 89 ***Chiamata in servizio***

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a recarsi presso la struttura preposta per la visita medica ai sensi della Legge 626/94 nonchè a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni quindici, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato del comune ovvero il comune sia tenuto ad acquisirla direttamente in base alle disposizioni vigenti:

- a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;
- b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

- c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) documento relativo agli obblighi militari;
 - h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.55 del T.U.P.I. e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nell'art.20 del presente regolamento
3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 15 maggio 1997, n. 127 e successive integrazioni, sulla validità delle certificazioni, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. n.445 del 2000.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 90 **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute per motivi di servizio.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo II – La selezione pubblica

Articolo 91

Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato); f) colloquio (solo per procedure di mobilità).

Articolo 92

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi "tests" bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

d) prove attitudinali: prove per test, colloqui, interviste, osservazioni, ecc.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. In caso di presenza di membri aggiunti, ai sensi dell'art. 88, comma 3, il punteggio minimo a disposizione è così determinato in relazione alla prova in cui viene inserito il membro aggiunto: a) commissione di selezione, punti 25; b) membro aggiunto, punti 5. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando. Nelle prove in cui vi è il membro aggiunto, ai fini del superamento della prova il candidato deve conseguire il punteggio minimo, rispettivamente, di 18/25 e di 3/5 dei predetti punteggi a disposizione ai sensi del precedente comma.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 93

Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**:

A) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto per l'accesso i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado fino a punti **2,00**
 - b) laurea (vecchio ordinamento universitario) / laurea di primo livello / laurea specialistica (nuovo ordinamento universitario, ovvero il diploma universitario) fino a punti **2,00**
- Per altro titolo attinente alla professionalità richiesta: fino a punti **0,50**
- Per diploma post-universitario attinente: fino a punti **0,50**

B) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria e qualifica superiore od analoga: punti **0,50**
- Servizio in categoria e qualifica immediatamente inferiore: punti **0,20**
- Servizio in categoria e qualifica inferiore di due livelli: punti **0,10**

C) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione punti da **0,10 a 0,50**
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- Corsi di almeno 150 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

D) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 94

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, non possono tenere cellulari accesi, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo, salvo la commissione disponga diversamente, testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e, sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica congiuntamente o disgiuntamente a quella attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e affigge nella sede degli esami con esclusione dei soli candidati che non hanno riportato il punteggio minimo.

Articolo 95 **Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della somma dei voti di ciascuna prova, ai sensi dell'art. 91, comma 4) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge (art. 5 DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; art. 3 L. 127/97) e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In caso di procedura per mobilità, entro i successivi cinque giorni, decorrenti dall'approvazione della graduatoria, il Comune di Gonzaga inoltrerà, anche a mezzo fax, all'Amministrazione di appartenenza, la richiesta di consenso al trasferimento, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, del dipendente utilmente classificatosi in graduatoria. In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di appartenenza, o trascorsi inutilmente quindici giorni dalla richiesta di consenso, si procederà allo scorrimento della graduatoria. La graduatoria, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità annuale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Capo III - Corso concorso pubblico

Articolo 96

Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla cat.C compresa in poi, la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Articolo 97

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di un terzo dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di "tests" da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro cinque giorni dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 98

Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal responsabile dell'ufficio personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal responsabile del settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 2 dell'articolo 94.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 99
Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 100
Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10% (dieci per cento), i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile del settore personale.

Articolo 101
Nomina in servizio

1. Il responsabile del settore personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

Capo IV - Progressione in carriera

Articolo 102
Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

Articolo 103

Riserva di posti per il personale interno

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente al momento delle selezioni.

Articolo 104

Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
3. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati in sede di programmazione sul fabbisogno triennale.
4. Se la selezione interna ha esito negativo i posti possono essere coperti mediante accesso dall'esterno.
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 105

Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione interna si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) adozione della deliberazione relativa al fabbisogno triennale;
 - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) svolgimento delle prove;
 - f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Articolo 106

L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile del Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2.L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare
- d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Articolo 107

La domanda di ammissione

1.La domanda di ammissione, indirizzata al Comune, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine preteritorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2.La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo o in base ad altro mezzo idoneo a comprovare la spedizione a data certa. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3.Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4.Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento

5.Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

-il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni; -i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

-i titoli di precedenza o preferenza di legge;

-il curriculum formativo e professionale.

6.E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile della domanda stessa.

Articolo 108

Rinvio ad altre disposizioni regolamentari

1.Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne in quanto applicabili.

Capo V - Progressione verticale

Articolo 109

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, con almeno 2 anni di anzianità, a prescindere dalla posizione

economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria B : licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) ed eventuale specializzazione professionale, se richiesta;
- categoria C : diploma di maturità;
- categoria D : diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste, nonché eventuali diplomi di specializzazione, master, esperienze professionali, ove richiesti.

Articolo 110

Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

Articolo 111

Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- l'anzianità di servizio;
- la comparazione dei *curricula*;
- la valutazione dei titoli di servizio
- la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici
- le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione
- la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate
- la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Articolo 112

Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte per categoria come segue:

- Categoria B: prova pratica o colloquio, per profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
- Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale o colloquio;
- Categoria D: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

Capo VI – Progressione orizzontale

Articolo 113

Modalità e criteri per la progressione economica

1. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 17 del CCNL 01/04/99, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dai vigenti CCNL di comparto.
2. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi ed i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare più adeguatamente i profili qualitativi della prestazione resa.
3. Il sistema di valutazione dall'Ente in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali è approvato con atto giuntale. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste dai CCNL.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è effettuata dal Titolare di posizione organizzativa/responsabile di settore in cui sono inseriti. La valutazione dei responsabili stessi è effettuata dal Segretario/direttore o dal dirigente se nominato.
5. I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Capo VII – Procedimenti speciali di accesso

Articolo 114

Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile del settore personale l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro cinque giorni dall'indizione del bando, il Presidente nomina, previa individuazione di due esperti, nomina apposita commissione, la quale convoca, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso

dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio Personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 115 **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Capo VIII - Lavoro a tempo determinato

Articolo 116 **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono disciplinate dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 381 e sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

- a) per le categorie dalla A alla B2, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988;
- b) per i profili professionali ascritti alle categorie B3 e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive congiuntamente o disgiuntamente alla valutazione dei titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale;
- c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dell'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 11 luglio 1994, n.151, preceduto da selezione;
- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.
- e) mediante il ricorso ad apposite graduatorie formate e gestite da altri enti o istituzioni, cui il Comune abbia aderito tramite la stipula di apposita convenzione;

2. L'Atto di indizione della selezione può stabilire tempi diversi di procedimento rispetto alle norme generali di cui al presente regolamento solo ed esclusivamente per le seguenti motivazioni:

- a) rapidità della selezione;
- b) maggiore diffusione del bando di selezione;
- c) specificità delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

3. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato di personale scolastico si intendono azzerate all'inizio di ogni anno scolastico ai fini della continuità didattica.

Articolo 117

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari curriculum professionale, ecc.*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune congiuntamente o disgiuntamente alla affissione di manifesti murali o con altro mezzo idoneo.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art.118

Contratti di formazione e lavoro

“Contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati nel rispetto di quanto indicato all'art. 3 del CCNL 14/09/2000. Al fine della costituzione del rapporto di lavoro ed alla successiva trasformazione del contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato si procede attraverso le seguenti fasi:

a) **MOMENTO SELETTIVO:** è previsto un avviso di selezione strutturato su una prova orale inerente all'area professionale di riferimento intesa a valutare una minimale percezione individuale “dell'ambiente” professionale in cui il lavoratore dovrà operare, tenendo in debita considerazione che la particolare struttura del contratto di formazione e lavoro, fondata, eminentemente, sullo scambio formativo, non consente l'impiego di strumenti selettivi volti ad accertare la sussistenza di adeguati livelli di “professionalità”, atteso che alla compiuta acquisizione di questa deve, nell'assetto strutturale del rapporto, concorrere lo stesso ente datoriale mediante l'intervento di apprendimento lavorativo – formativo. Il colloquio è volto altresì alla verifica dell'orientamento al ruolo e del complesso motivazionale;

b) **VALUTAZIONE FINALE:** tale momento è volto ad accertare il grado di apprendimento professionale conseguito a seguito del percorso effettuato, delle reali attitudini al ruolo accertate nel corso del rapporto e dell'eventuale potenziale professionale espresso dal lavoratore e rilevato nel momento funzionale della relazione lavorativa. E' effettuata mediante un apposito colloquio inteso a rilevare l'intensità delle propensioni ad interpretare correttamente la posizione lavorativa presenti nel lavoratore, nonché le potenzialità espresse dallo stesso.

A conclusione della procedura il Responsabile dei riferimenti dell'attività lavorativa resa dal dipendente, dovrà fornire all'ufficio del personale, apposita relazione nella quale sia riportata l'esperienza sviluppata ed il livello di apprendimento accertato durante il periodo formativo.”

Capo IX Incarichi individuali di collaborazione autonoma

Art. 119

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente o dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 – co. 6 – del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile) che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterne nell'anno successivo.

Art. 120
PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/08.
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Bilancio Preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio Pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 – co. 7, 170 – co. 3 e 171 – co. 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico “programma degli incarichi di collaborazione autonoma”, l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.

Art. 121
LIMITI DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 3 – co. 56 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 133/08.

Art. 122
PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Dirigente competente , o dal Responsabile del Servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 119 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel Bilancio di Previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori.
L'affidamento diretto è consentito solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 123
PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi , con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

Art. 124

CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di Revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 125

ESTENSIONE

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel “ **Capo IX Incarichi individuali di collaborazione autonoma** “ del presente regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Art. 126

ESCLUSIONI

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D. Lgs 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 – comma 42 - della Legge n. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) Le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 127

Rinvio

1. Per quanto non contenuto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti tempo per tempo, allo Statuto e ai contratti collettivi nazionali di comparto ed integrativi aziendali.

Articolo 128

Rinvio dinamico

1. Le norme contenute nel presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni legislative vincolanti ovvero per effetto di variazioni allo Statuto ovvero per diversa disciplina contrattuale nazionale.

2. Nei casi suddetti, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la diversa normativa, disposizione o disciplina vigente.

Articolo 129

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.74 dello Statuto, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a seguito della intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Retribuzione di posizione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato e dai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite di seguito, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La graduazione della retribuzione di posizione per gli incarichi di posizione organizzativa è determinata Nucleo di Valutazione nel rispetto della procedura descritta nei successivi commi.

4. I criteri di graduazione della retribuzione di posizione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 15 comma 2 del CCNL 21.05.2018 sono di seguito esplicitati:

A.1) Complessità organizzativa: questo fattore si manifesta nella complessità della struttura intesa come insieme di risorse umane ,finanziarie e servizi da gestire, nonché delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti(interni o esterni all'Ente);misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.

A.2) Responsabilità: questo fattore rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; esso si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano,nonché con il rischio di non conseguire gli obbiettivi assegnati,con l'importanza ed il rilievo delle decisioni assunte .

5. Il Nucleo di valutazione attua la pesatura sulla base dei punteggi di seguito declinati:

A.1) Complessità organizzativa

A.1.1) **Dimensione organizzativa** fino a punti 30

A.1.1.1 – Personale funzionalmente assegnato: *individua numericamente le unità di personale gestite dal titolare della posizione organizzativa.*

- Oltre 8 unità punti 10
- Tra 5 e 8 unità punti 7
- Sotto le 5 unità punti 4

A.1.1.2 – Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie annualmente gestite: *individua le risorse finanziarie gestite dal titolare della posizione organizzativa.*

- Risorse gestite superiori a 5 milioni punti 10
- Risorse gestite da 1 milione a 5 milioni punti 7
- Risorse gestite inferiori a 1 milione punti 4

A.1.1.3 – Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni: *riporta la complessità degli strumenti (softawre,attrezzature ecc.) dotazionali della struttura gestita, con riguardo alla loro complessità.*

- Strumenti di gestione di elevata complessità punti 10
- Strumenti di gestione di normale complessità punti 7

A.1.2) **Differenziazione organizzativa** fino a punti 20

Esprime la varietà e la differenziazione delle posizioni di lavoro, delle professionalità e degli uffici interni alla struttura, nonché dei processi amministrativi e di erogazione dei servizi.

A1.2.1 – Posizione di sovraordinazione cui rispondere: indica il grado di articolazione del settore.

- La posizione riguarda un settore con più di due servizi punti 10
- La posizione riguarda un settore con due servizi punti 7
- La posizione riguarda un settore con un solo servizio punti 4

A 1.2.2 – Livelli di coordinamento: esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel diretto coordinamento funzionale dei profili professionali sottordinati.

- Livello di coordinamento di attività di natura eterogenea punti 10
- Livello di coordinamento di attività di natura omogenea punti 5

A.1.3) **Relazioni organizzative e interorganizzative** fino a punti 10

Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza- in termini di interessi rappresentati- e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni, dalla rilevanza dell'aspetto relazionale nel processo di creazione di "valore".

A.1.3.1 Differenziazione dei soggetti esterni con cui si intrattengono relazioni.

- Relazioni con soggetti esterni rispetto a servizi ad alta criticità punti 5
- Relazioni con soggetti esterni rispetto a servizi a media criticità punti 2

A.1.3.2 Differenziazione dei soggetti interni con cui si intrattengono relazioni.

- Relazioni con soggetti interni rispetto a servizi ad alta criticità punti 5
- Relazioni con soggetti interni rispetto a servizi a media criticità punti 2

A.1.4) **Competenze professionali** fino a punti 20

Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi . Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.

A. 1.4.1 – Attività di studio e di ricerca: evidenzia l'attività di studio e di ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati dalla posizione, individuando, pertanto, il livello di impegno richiesto.

Attività di aggiornamento e ricerca di rilevante complessità punti 10

- Attività di aggiornamento e ricerca di media complessità punti 7

A 1.4.2 – Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza: *consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale.*

- Attività formative e/o di aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Attività formative e/o di aggiornamento poco significative punti 7

A.2) Responsabilità

A.2.1) **Responsabilità amministrativa** fino a punti 10

Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o a terzi- collegato alla tipologia di atti assunti, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.

A.2.2) **Responsabilità gestionale** fino a punti 10

Esprime il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati alla posizione e tiene anche conto della visibilità esterna dei risultati conseguiti.

6. Il Nucleo di Valutazione compila la pesatura delle posizioni sulla base dei punteggi sopra evidenziati e suddivide il budget a disposizione in misura puntuale sulla base del punteggio assegnato a ciascuna posizione.